
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 188/2010-I, promovido por Fernando Luis Juan Morales, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de María Eugenia Amaya Pérez, contra actos del Juez Primero de lo Civil de esta ciudad, mismos que hace consistir, esencialmente, en la totalidad de las actuaciones que integran el expediente número 1180/2003, del índice del Juzgado Primero de lo Civil de esta ciudad, lo que considera una violación a los artículos 14 y 16, Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar por edictos a SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República."

Guadalajara, Jal., a 28 de mayo de 2010.

El Secretario

Lic. José Jorge Figueroa Torres
Rúbrica.

(R.- 307467)

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

Edicto para realizar el emplazamiento de la tercera perjudicada María Tarragona Jou.

En el expediente 275/2010-V, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, relativo al juicio de amparo promovido por Bertha Broussi Finkelberg, contra actos del Juez Septuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y actuario adscrito a dicho juzgado, se ordenó efectuar el emplazamiento de la tercera perjudicada María Tarragona Jou, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de sus respectivos domicilios, razón por la cual mediante proveído de siete de junio de dos mil diez, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al ordenamiento legal citado, siendo menester hacer del conocimiento de la tercera perjudicada que los actos reclamados consisten en todo lo actuado en los autos del juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario, expediente 846/2007.

De igual manera se hace del conocimiento de la citada tercera perjudicada que la demanda que dio origen al expediente de referencia, fue admitida el veintiocho de abril de dos mil diez; queda a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes, asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados al día siguiente al de la última publicación; apercibida de que no presentarse en dicho término, se harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún la de carácter personal.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Elizabeth Vargas Lira
Rúbrica.

(R.- 308533)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Primera Sala Civil
EDICTO

PROMOTOR NACIONAL DE CASAS, S.A. DE C.V.

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MARIA FIDELIA MARES ARIZA Y ANDRES GOMEZ LORENZO en contra de la sentencia dictada por esta Sala el tres de febrero del dos mil diez, en el toca 959/2008/02/03 para resolver los recursos de apelación interpuestos por los actores MARIA FIDELIA MARES ARIZA y ANDRES GOMEZ LORENZO, en contra de la sentencia definitiva de fecha primero de octubre de dos mil nueve, dictada por el JUEZ Cuarto de lo Civil en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MARES ARIZA MARIA FIDELIA Y OTRO en contra de PROMOTOR NACIONAL DE CASAS, S.A. DE C.V. Y OTROS. A efecto de que acuda el tercero perjudicado PROMOTOR NACIONAL DE CASAS, S.A. DE C.V. en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

México, D.F., a 24 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 307330)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR:

"CONSTRUCTORA Y PROMOTORA TAPATIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, FRANCISCO JOSE FRANCO OROZCO, FRANCISCO RAMIREZ PONCE Y HERMINIO GUTIERREZ DIAZ.

En juicio amparo indirecto 1229/2009-IV, promovido OCTAVIO RABAGO ACEVES y FELIPE HERNANDEZ SOSA, apoderado y abogado patrono, respectivamente de IRMA PATRICIA, CARMEN MARCELA, MACLOVIA MARIA DEL ROCIO, MARTHA CAROLINA y GLORIA ALICIA, todas de apellidos MICHEL VELASCO, contra Novena Sala Supremo Tribunal Justicia Estado Jalisco y Juez Tercero Civil ciudad, ordenase emplazar; acto reclamado: sentencia definitiva veintidós septiembre dos mil nueve, dictada toca 1411/2008, deberán comparecer a este Juzgado, término treinta días hábiles, a partir del siguiente última publicación edicto, apercibido no hacerlo, ulteriores notificaciones, practicarán lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario (que elija el quejoso) de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 28 de mayo de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 307457)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla
El C. Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez 6o. Civil esta Ciudad, expediente 853/08 Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por José Gabriel Robles Galindo contra David Taylor Torres, ordena convocar postores Primera Almoneda sobre predios 0194561 y 0115457 de Registro Público de la Propiedad, postura legal dos terceras partes avalúo \$1,666,666.66 M.N., posturas y pujas deberán hacerse a las doce horas del día 02 de Julio del 2010, hágase saber al demandado puede liberar bien pagando monto total, ordenando auto de fecha primero de junio del 2010.

H. Puebla de Z., a 1 de junio de 2010.

El C. Diligenciario

Lic. Roberto I. Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 307890)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal

**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
21 Morelia, Mich. 21
EDICTO**

TERCERA PERJUDICADA
GLORIA PEREZ RODRIGUEZ

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 526/2009, PROMOVIDO POR ALBERTINA RODRIGUEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE TACAMBARO, MICHOACAN Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERA PERJUDICADA Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, SITO EN LA AVENIDA MADERO, NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE, PLANTA ALTA, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 58000, MORELIA, MICHOACAN, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, SI TRANSCURRIDO EL TERMINO QUE SE INDICA, NO COMPARECE POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE LE TENDRA LEGALMENTE EMPLAZADA A JUICIO Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE RESULTEN, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 28, FRACCION III Y 30 FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEL AUTO ADMISORIO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACAN, A LOS TRES DIAS DE MAYO DE DOS MIL DIEZ. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 307733)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Puebla
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
EDICTO**

AL C. PEDRO PEREZ MAXIL TERCERO PERJUDICADO.

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla Toca 204/2009. Se emplaza al tercer perjudicado mencionada para que se apersona ante el H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, Puebla, Amparo número D-28/2010 promovido por ANGELA ALCOBERRO CAMPOS a través de su Apoderada General para Pleitos y Cobranzas Actos de Administración y Dominio EMELIA TORRES PAISANO deducido de la Nulidad de Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EUTIMIO PEREZ ITZCOATL Y JUANA MAXIL ROJAS, radicado en el Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Puebla Capital, expediente número 329/2005 a defender sus derechos dentro del término treinta días contados al siguiente de la última publicación y señalen domicilio para recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes se harán por lista aún la de carácter personal. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala copia de la demanda.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial, Pue., a 31 de mayo de 2010.

El Diligenciario

Lic. Enrique Silva Pablo

Rúbrica.

(R.- 307700)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

EDICTO

Al calce un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en San Andrés Cholula, Puebla".

En juicio ejecutivo mercantil 18/2007, promovido por Pablo Santiago Acero Pérez por propio derecho beneficiario del título de crédito, en contra de JESUS HERNANDEZ SILVETTI, el Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, el veintiuno de abril de dos mil diez decretó en primera y pública almoneda el remate del bien inmueble embargado en diligencia de 17 de abril de 2007 (foja 13), consistente en el predio identificado como lote de terreno número 16 bis, manzana 12, actualmente número 79, de la calle 5 de Mayo colonia "Lomas del 5 de Mayo", ciudad de Puebla, registrado a nombre de Jesus Hernández Silvetti, bajo el número 56559 del Índice Mayor, según escritura registrada a folios "del 125 al 129" Tomo Mayor 589-2002 libro Quinto, de 18 de Octubre de 2002, valuado en \$1'136,600.00 moneda nacional, fijándose como postura legal \$757,733.32 moneda nacional, que equivale a los dos terceras partes del valor de avalúo asciende \$1'261,468.00 moneda nacional. Publíquense edictos por 3 veces en el término de 9 días, en el Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado anunciándose la venta legal, convocándose postores primera almoneda formulen posturas y pujas hasta el día de la diligencia respectiva a las once horas del veintinueve de junio del año en curso.

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de mayo de 2010.
El Actuario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Felipe Antonio García Ortiz
Rúbrica.

(R.- 307870)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR:

"PARTES AUTOMOTRICES KRISTY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y A JOSE JAVIER ALVAREZ VALENZUELA".

En juicio amparo indirecto 1/2010, promovido por María Laura Gómez Bernal. Acto reclamado: sentencia interlocutoria de fecha treinta de noviembre del año dos mil nueve en el Toca 1037/2009, Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, mismo que confirmó la diversa resolución de dieciocho de junio del mismo año, dictado por el C. Juez Séptimo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Partes Automotrices Kristy, Sociedad Anónima de Capital Variable, y a José Javier Alvarez Valenzuela; quienes deberán comparecer a este Juzgado, dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se practicarán por lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario (que elija la quejosa) de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 26 de mayo de 2010.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en
Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Lorena Guadalupe Frías Oviedo
Rúbrica.

(R.- 307992)

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

TERCERA PERJUDICADA: MAQUINARIA Y REFACCIONES ESPECIALIZADAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 155/2010-I, promovido por OLGA MARINA IGLESIAS SANDOVAL DE MESINAS, contra actos del PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, CONGRESO DE LA UNION, SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, JUEZ TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, ESTOS ULTIMOS DEL DISTRITO FEDERAL y ACTUARIO DE SU ADSCRIPCION, en el que señala como tercero perjudicado a MAQUINARIA Y REFACCIONES ESPECIALIZADAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, 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 uno de los periódicos de mayor

circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y sus anexos, a efecto de que, en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 24 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Nancy Fabiola Franco Gómez

Rúbrica.

(R.- 307273)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil

Primera Instancia

Nezahualcóyotl

Segunda Secretaría

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 932/2007 QUE SE TRAMITA EN EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JOSE HUMBERTO GONZALEZ SOTO EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE MARIA TERESA ARIAS ORTIZ, CONTRA LEONEL VARGAS FIGUEROA, SARA FIGUEROA ROMERO, JUANA GUADALUPE GARCIA VAZQUEZ, ROSALBA VARGAS FIGUEROA Y AURORA VARGAS FIGUEROA, LA JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, POR AUTO DE FECHA TRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SEÑALO LAS TRECE HORAS DEL DIA OCHO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN CALLE ORIENTE TRECE, NUMERO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO, MANZANA DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO, LOTE SIETE, COLONIA REFORMA, CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS, SIRVIENDO DE BASE PRECIO PARA DICHA VENTA LA CANTIDAD DE \$553,400.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que se fija en atención a lo rendido por el valuador perito tercero en discordia, misma cantidad que se fija por ser la mas elevada y considerando benéfico para las partes, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, en la inteligencia de que las partes pueden hacer valer su derecho del tanto.

PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SE EXPIDE EL PRESENTE EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, MEXICO A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. María de Jesús Ramírez Benítez

Rúbrica.

(R.- 303128)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla

Diligenciario**EDICTO**

Disposición Ciudadana Juez Octavo de lo Civil, Puebla Capital, auto veinte de mayo del dos mil diez, ordena convocar postores PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado: CASA MARCADA CON EL NUMERO CIENTO NOVENTA Y SIETE DEL BOULEVARD MEXICO, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIAN, DE ESTA CIUDAD, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el índice de predio mayor 239061, siendo postura legal cantidad que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo, esto es la cantidad de: DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y DOS CENTAVOS M.N; para tal efecto se cita para el remate a las doce horas del día catorce de julio del dos mil diez, posturas y pujas deberán presentarse por escrito el día y hora señalado para la audiencia de remate; quedan autos en secretaría interesados tomen datos. Demandados puede liberar inmueble exhibiendo el importe de sus responsabilidades. Promueve SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. a través de su apoderado en contra de JUAN SERRANO BRAVO y ESPERANZA MORENO JERONIMO. Juicio Ejecutivo Mercantil, Exp. Núm. 973/2008.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE 9 DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Puebla, Pue., a 27 de mayo de 2010.

El C. Diligenciario

Lic. Guillermo Cortés Martínez

Rúbrica.

(R.- 308469)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial del Estado de Michoacán****Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil****Zamora, Mich.****EDICTO**

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 687/2009 promovido por el endosatario en procuración de OSVALDO IBARRA RAMIREZ frente a FERNANDO GUDIÑO MUÑOZ, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 12 doce de Agosto del año en curso, para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Parte alícuota que corresponde al señor Fernando Gudiño Muñoz, respecto del predio rustico denominado ZIRANDARO, ubicado en la población de Tangancicuaro, Michoacán, con las siguientes colindancias: AL NORTE: con Salvador Fernández, AL SUR: con Salvador Gudiño y José Navarro, AL ORIENTE: con Salvador Gudiño Muñoz y Luis Muñoz, y AL PONIENTE: con José García, con una extensión superficial de 2-50-00 hectáreas, valor pericial la cantidad de \$687,899.00 SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Zamora, Mich., a 24 de mayo de 2010.

El Secretario del Juzgado

Lic. Miguel Angel Guerrero López

Rúbrica.

(R.- 308622)

Estados Unidos Mexicanos**Estado de Chihuahua****Poder Judicial****Juzgado Primero Civil****Distrito Bravos****EDICTO DE REMATE****AL PUBLICO EN GENERAL**

En el expediente 1341/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el C. LICENCIADO JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, en su carácter de Apoderado Legal de PRIMERO FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de, TRANSPORTES Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE PETROLEO Y SUS DERIVADOS S.A. DE C.V., a través de su representante legal el C. GERONIMO BARRAZA HERNANDEZ, en su carácter de fiado y al C. GERONIMO BARRAZA HERNANDEZ, en lo personal y en su carácter de obligado solidario, se dictó un auto que a la letra dice:

CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

Por presentado el Licenciado JUAN CARLOS PEREZ BLANCO, con su escrito recibido el diez de mayo del año dos mil diez, visto lo solicitado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, sáquese a remate, en PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado dentro del presente juicio, adjudicándose al mejor postor conforme a derecho, sirviendo de base para ello, la cantidad de \$3'895,000.00 TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL y como postura legal la cantidad de \$2'596,666.66 DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 66/100 MONEDA NACIONAL cantidad esta que corresponde a la dos terceras partes de la que sirve de base para el remate, señalándose las DIEZ HORAS DEL DIA PRIMERO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la celebración de la almoneda, por lo que expídase el correspondiente edicto de remate, el que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, deberá publicarse por tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los estrados de este juzgado convocando así a postores, agregándose uno al expediente para que surta los efectos legales a que hubiere lugar.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma el Licenciado José Luis Ruiz Flores, Juez Primero de lo CIVIL del Distrito Judicial BRAVOS, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

El inmueble que se saca a remate es el ubicado en CALLE CUERNAVACA LOTES 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 Y 27, MANZANA 87 DEL FRACCIONAMIENTO LAS GRANJAS DE ESTA CIUDAD, el cual se encuentra inscrito bajo el numero 1056 folio 60 del Libro 2236 de la sección primera del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, de este Distrito Judicial Bravos, contando el gravamen con los siguientes datos registrales, Inscripción 58 a folios 58 del Libro 2295 de la Sección Segunda de dicha oficina registral.

Lo que se hace saber de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Ciudad Juárez, Chih., a 25 de mayo de 2010.

Segundo Secretario Proyectista en funciones de Secretario de Acuerdos
del Juzgado Primero de lo Civil por ausencia temporal de éste con fundamento en el artículo 177,
segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado

Lic. Arturo Mireles Ramos

Rúbrica.

(R.- 304220)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán**

Juzgado Cuarto Civil

Morelia, Mich.

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 627/2008, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promueve Alfonso Tamayo Pérez, frente a José Fabián Ruíz, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO.- Consistente en el lote número C-5, ubicado en la calle Central, del Fraccionamiento o Colonia Los Arcos, de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 11.00 metros, con lote C-25 de Alicia Medina de Pérez; Al Sur 11.00 metros, con la calle o Avenida Central, del Fraccionamiento; Al Oriente 17.00 metros, con María de los Angeles Molina Valdez; y al Poniente 17.81 metros con lote F-6, de Emilio Fernández.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda Judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 6 seis de julio del año 2010 dos mil diez.

CONVOQUESE POSTORES, a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días hábiles, en los estrados de este Juzgado, en los de la ubicación del inmueble, en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de \$1'836,800.00, un millón ochocientos treinta y seis mil ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 5 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de
Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 308210)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO**

SUCESION A BIENES DE EDUARDO MARTINEZ PALOMERA

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL BELTRAN GOLDSMITH, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1015/2009, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 0032/2003, PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL BELTRAN GOLDSMITH EN CONTRA DE EDUARDO MARTINEZ PALOMERA O SU SUCESION. POR ACUERDO DE FECHA VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO EN EL ESTADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 854/2009, EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 24 de marzo de 2010.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro I. Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 307811)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO: GRUMIMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento al acuerdo de veinticinco de mayo de dos mil diez, dictado en los autos del juicio de amparo directo laboral 1127/2009, promovido por el licenciado Antonio Juan Martín Rodríguez, en su carácter de apoderado de los quejosos Javier Cano Avitia, Arturo Peña Moreno, Agustín Ríos Moreno, Javier Jiménez Rivera, Marcelino Ríos Moreno e Ismael Loera Peña en contra del laudo de treinta y uno de agosto de dos mil nueve, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el expediente laboral 2/2003/0679, en el que se ordenó emplazar por Edictos a Grumimex, Sociedad Anónima de Capital Variable, en consecuencia procédase a emplazar por edictos a la mencionada tercero perjudicada al citado juicio de amparo, debiéndose publicar dichos edictos 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, haciendo del conocimiento de la parte tercero perjudicada, que quedará a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal una copia de la demanda de garantías respectiva y que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer dentro del término indicado, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se les tendrá por debidamente emplazada y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijarán en los estrados de este tribunal colegiado.

Chihuahua, Chih., a 31 de mayo de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias

Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito

Lic. Sixto Villagómez García

Rúbrica.

(R.- 307818)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil
La Piedad, Mich.
EDICTO

En el exp. núm. 1215/2007, tercera excluyente de dominio promovida por José Antonio Barrios Jiménez, frente a Jesús Ayala Heredia, Domitilo Héctor Velasco González y Elvira Hernández Garibay de Velasco, en el Juzgado Primero de lo Civil de La Piedad, Michoacán, se ordenó emplazar a juicio a los dos últimos codemandados en cita, mediante la publicación de edictos, para lo cual se les hace saber las siguientes resoluciones que se insertan en lo conducente:

La Piedad, Michoacán, a 16 dieciséis de octubre del año 2007 dos mil siete. Visto... JOSE ANTONIO BARRIOS JIMENEZ, por su propio derecho, se le tiene promoviendo TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO respecto del bien inmueble embargado en los autos del juicio Sumario Civil número 799/1995, radicado ante este Juzgado..., en contra de JESUS AYALA HEREDIA, DOMITILIO HECTOR VELASCO GONZALEZ y ELVIRA HERNANDEZ GARIBAY DE VELASCO...misma que se admite.....hágase del conocimiento de las partes que dentro del término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación de este proveído, manifiesten si están de acuerdo con que se publiquen sus nombres y datos personales, en la sentencia que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de aceptación expresa conlleva su oposición... Así... lo acordó y firma... listado en su fecha. conste.-

La Piedad, Michoacán, a 09 nueve de octubre del año 2009 dos mil nueve...se autoriza emplazar a juicio a los codemandados de referencia mediante la publicación de edictos que deben publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro periódico de mayor circulación en la capital, así como en el Diario Oficial de la Federación, fijándose además en la puerta de este Juzgado, para que dentro del término de 30 treinta días hábiles, contado desde la publicación del primer edicto, comparezcan a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento legal que transcurrido el término relativo sin presentarse el escrito de contestación, se dará por contestada en sentido negativo para todos los efectos legales correspondientes, quedando a disposición de los codemandados las copias de traslado de la demanda en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado. Así... lo acordó y firma... listado en su fecha. Conste.

La Piedad, Mich., a 12 de octubre de 2009.

Secretario de Acuerdos

Lic. Mauricio de la Paz Méndez

Rúbrica.

(R.- 307873)

Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1325/2005, formado al juicio ORDINARIO MERCANTIL PAGO DE PESOS, promovido ante este Juzgado por JANETH ELIZABETH CARRANZA GARCIA., en contra de JOSE ADOLFO PEREZ HIGUERA Y ELVIRA ESPERANZA ANGULO PALOMARES, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble Hipotecado en el presente juicio, mismo que a continuación se describe:

INMUEBLE, Lote 15, MANZANA 29, FRCCIONAMIENTO "EL BARRIO", ubicado en Calle Gladiolas No. 3543, Fraccionamiento Florida (antes El Barrio), Culiacán, Sinaloa y con superficie de construcción de 38.00 metros, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la inscripción número 68, del libro No. 711, sección I, con clave catastral 7000-32-570-015-A según escrituras, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte 7.00 metros y colinda con lote No. 16.

Al Sur 7.00 metros y colinda con calle Gladiolas.

Al Oriente 20.00 metros colinda con Lote No. 17.

Al Poniente 20.00 metros y colinda con Lote No. 13.

Siendo la postura legal de \$176,866.66 (CIENTO SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, señalándose para tal efecto las 11:30 horas de día 15 quince de Julio del año 2010.

CONVOCANDESE A POSTORES.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO. (PUBLICACION QUE DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE OCHO PUNTOS).

Atentamente

Culiacán, Sin., a 20 de mayo de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Juan Angel Alaniz Nevárez

Rúbrica.

(R.- 308229)

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal
Exp. 419/06
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CASA MARZAM, S.A. DE C.V. en contra de GRUPO ARIESA S.A. DE C.V. Y OTRO, expediente numero 419/06, mediante proveídos de fechas trece y veintitrés de abril, once y treinta y uno de mayo todos del año del dos mil diez, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, se señaló las DIEZ HORAS DEL DÍA OCHO DE JULIO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, ubicado en LOTE 31, SUPER MANZANA VII, MANZANA 8, EN LA UNIDAD HABITACIONAL VICENTE GUERRERO, DELEGACION IZTAPALAPA, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL también identificado como CALLE ANGEL RICO 1, LOTE 31, SUPER MANZANA VII, MANZANA 8, EN LA UNIDAD HABITACIONAL VICENTE GUERRERO, DELEGACION IZTAPALAPA, EN MEXICO DISTRITO FEDERA, convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y fíjense en los tableros de avisos de este juzgado, ello con fundamento en los artículos 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil; sirve de base para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo debiendo los posibles postores satisfacer el depósito previo y en términos del artículo 574 del Código Procesal Civil, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, una cantidad igual, por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo y para el evento de que no acudan postores y el acreedor se interese en la adjudicación, ésta será por el precio del avalúo, atento al artículo 1412 de la Ley Mercantil; en el entendido que la primera publicación habrá de efectuarse el primer día, la tercera el noveno día y la segunda de ellas en cualquier tiempo entre las referidas.

México, D.F., a 3 de junio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano
Rúbrica.

(R.- 308344)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México
EDICTO

En los autos del expediente 63/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIA JARAMILLO ADAME EN CONTRA DE MA. DEL CARMEN ESQUIVEL E.; El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México; dictó un auto en el que se señalan las TRECE HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo en SEPTIMA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE BOSQUES DE GABON NUMERO NOVENTA Y DOS (92), LOTE CIENTO TREINTA Y CINCO (135), MANZANA OCHENTA Y DOS (82), COLONIA BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CUYOS DATOS REGISTRALES SON LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (649), VOLUMEN CIENTO CINCUENTA (150); siendo postura legal la que cubre la cantidad de \$734,345.17 (setecientos treinta y cuatro mil trescientos cuarenta y cinco pesos diecisiete centavos 17/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO DE MANERA QUE ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO Y LA FECHA DEL REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALTOYOTL A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Daniel Olivares Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 308345)

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

- Tercero Perjudicado: Rafael Laguna Velasco.

En los autos del juicio de amparo 275/2010-II, promovido por Lázaro Francisco Vinicio Mendive Abreu que también se ostenta como Lázaro Mendive Abreu y María Luisa Menendez García, contra actos del Juez Décimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, se señaló como tercero perjudicado a Rafael Laguna Velasco, y como acto reclamado todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil expediente 260/2003 promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, ahora Rafael Laguna Velasco, en contra de Roberto Godoy Angel, del índice del Juzgado Décimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal; así como la adjudicación material del inmueble materia de la litis. En auto de trece de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de nueve de junio de dos mil diez, se ordenó emplazar por medio de edictos al citado tercero perjudicado, requiriéndolo para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 308349)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Poza Rica, Ver.
EDICTO

Juicio ejecutivo mercantil número 09/2007, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de este distrito judicial, promovido por ODORICO SEQUERA GOMEZ, contra GREGORIO CABRERA GONZALEZ, sobre pago de pesos; se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, para celebrar audiencia prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio; en PRIMERA ALMONEDA; se rematará el bien inmueble: terreno y casa-habitación, identificado como lote cincuenta y cuatro, zona B, sito en calle Tlaxcaltecas, esquina Mixtecos, colonia Anáhuac de Poza Rica, Veracruz; superficie: un mil ciento ochenta y cinco metros, tres centímetros cuadrados; medidas y colindancias: norte en dos medidas, una de diez metros diez centímetros, con Vicente Cabrera y otra de veintitrés metros cincuenta y siete centímetros, con Francisco González; sur en treinta y cuatro metros cuarenta y seis centímetros, con calle Mixtecos; este en treinta y cuatro metros cincuenta centímetros con Adelina Cuervo M.; oeste en dos medidas, una de treinta metros ochenta centímetros, con calle Tlaxcaltecas y otra de siete metros cuarenta centímetros, con Vicente Cabrera; será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio o la cosa; esto es, de SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N., valor pericial otorgado; convocándose postores para el efecto, conforme a los artículos 474, 479, y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, debiendo los licitadores depositar previamente en la cuenta con clave 3500, Operación TRX 5503 de Banco Bital, S.A. hoy HSBC, el diez por ciento sobre la tasación.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días hábiles, hasta agotar el término, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Tribunal, de la siguiente manera: la primera publicación tendrá que ser en el día número uno, y la última en el noveno día, y la segunda intermedia en cualquiera de los días que deben mediar.- Se expide y firma en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, al día primero del mes de junio del año dos mil diez.

C. Secretaria del Juzgado
Lic. Eloísa Molina Espinosa
Rúbrica.

(R.- 308415)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Primera Instancia de Ecatepec, residencia
Coacalco de Berriozábal
Juzgado Quinto de lo Civil de Ecatepec de Morelos, con residencia en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS EN CUARTA ALMONEDA DE REMATE.

Ante el Juzgado Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con residencia en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Graciela Bermúdez Pureco, por conducto de su Endosatario en Procuración Juan Carlos Zaragoza Campuzano, promueven juicio Ejecutivo Mercantil en contra de Diseño Plástico en Empaques, S.A. de C.V. y Rafael Autran Guarneros en su carácter de representante legal, en el expediente marcado con el número 71/2008, el juez del conocimiento ordeno la venta judicial en cuarta almoneda de remate respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en el lote diecisiete (17), denominado "El Potrero", ubicado en san Lorenzo Tetixtlac, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, cuyos datos registrales son los siguientes: partida 1423, volumen 1606, libro primero, sección primera de fecha seis (06) de diciembre de dos mil dos (2002); en consecuencia se convocan postores, sirviendo como base para el remate y postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de los avalúos, con la deducción del diez (10) por ciento del valor del mismo, cantidad que fue fijada por peritos en \$2,499.000.00 (dos millones cuatrocientos noventa y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional), valor total del inmueble embargado en autos en fecha dieciocho (18) de febrero de dos mil ocho (2008), señalándose para que tenga verificativo la cuarta almoneda de remate las nueve horas con treinta minutos del día diez (10) de agosto del año dos mil diez (2010), sirviendo como postura legal la cantidad de \$1,821.771.00 (un millón ochocientos veintiún mil setecientos setenta y uno pesos 00/100, moneda nacional), anúnciese su venta mediante edictos que se publicaran por una sola vez (01) dentro de nueve (09) días, publicación que se hará en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este juzgado y Receptoría de Rentas del Municipio de Coacalco, Estado de México.

Dado en el local de este juzgado a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil diez (2010).

DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Amalia Marroquín Trejo
Rúbrica.

(R.- 308426)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO.- A CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

AL C. JOSE LUIS ANDRADE GALLARDO.

José Manuel Torres Angel, Juez Decimosegundo Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, ordena emplazar a juicio a usted como tercero perjudicado, mediante edictos los cuales se publicarán, por tres veces, de siete en siete días, como está ordenado en auto de de veintiocho de mayo del año en curso, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; en los autos del juicio de amparo número 1286/2009-III-10, promovido por Ing. Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas, Martha Patricia Mentado Torres, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, Estado de México, se le notifica que la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del veintitrés de junio del año en curso, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Guido Pérez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 308429)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamps.
EDICTO

PROPIETARIO DEL DEMANDADO DEL JUICIO NATURAL RANCHO "EL DOLAR".
DOMICILIO IGNORADO.
(TERCERO PERJUDICADO).

En los autos del juicio de amparo 983/2009, promovido en este Juzgado de Distrito por ALICIA GARCIA DEL CASTILLO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y otras autoridades, con residencia en esta ciudad, en el que usted tiene el carácter de tercero perjudicado; el veintiséis de mayo de dos mil diez, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlo al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de las citadas autoridades, es el ilegal emplazamiento que dice haber hecho al propietario del Rancho la "Quinta", el haber agotado el procedimiento ordinario laboral en todas sus etapas, el laudo, al declarar que se tiene por embargado el bien inmueble de su propiedad y su declaración de embargo e inscripción, dictado en el juicio laboral 221/1/2003, formado con motivo de la demanda laboral promovida por ANTONIO MARQUEZ CASTILLO.

En el presente juicio de amparo se le tuvo como tercero perjudicado, sin haber logrado efectuar el emplazamiento correspondiente.

En términos de los artículos 30, fracción II, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlo por edictos, para que, si a sus intereses conviene, se apersona a juicio dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto.

Se hace constar que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentra señaladas las DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

En el entendido que si a la fecha el tercero perjudicado no ha sido debidamente emplazado a juicio, no se llevará acabo dicha diligencia.

Se deja a disposición de dicho tercero perjudicado en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple del escrito de demanda.

Se autoriza el presente para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de México, Distrito Federal. En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los tres días del mes de junio de dos mil diez.

DOY FE.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Sergio Cruz Banda Guevara
Rúbrica.

(R.- 307982)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO
TERCERA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES

Que dentro de los autos que integran el expediente número 1195/2006 relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por HILDA MA. AGUILAR SOTO frente a ANGELICA RAMIREZ FABELA se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Un predio urbano con construcciones ubicado en Libramiento Villa del Carbón esquina con calle sin nombre, zona centro de la población de San Jerónimo Zacapexco, Estado de México, quien tiene las siguientes medidas, colindancias y superficie.-

AL NORTE.- 60.51 metros con Valentín Hernández Monroy y 11.62 metros con resto del predio.-

AL SUR.- 51.13 metros con Canal de Riego antes Caño del Agua y 18.27 metros con resto del predio.-

AL ORIENTE.- 44.88 metros con J. Dolores Rueda.-

AL PONIENTE.- En tres líneas quebradas que van de norte a sur, la primera 11.22 metros con resto del predio; la segunda 37.94 metros con calle Antonio Fuentes y la tercera 18.22 metros con resto del predio.-

Con una extensión superficial de 3,600.00 metros cuadrados.-

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$2,806,587.50 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 28 veintiocho de junio del 2010 dos mil diez.-

Convóquese postores mediante la publicación del edicto correspondiente por una sola vez en los Estrados de este Juzgado, en los del lugar de la ubicación del inmueble materia del remate, en el Diario Oficial de la Federación.-

Morelia, Mich., a 18 de mayo de 2010.

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 308554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO
SEGUNDA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 38/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, sobre pago de pesos, que en ejercicio de la acción cambiaria directa, promueve el Licenciado Luís Manuel Herrera, por su propio derecho, en contra de Juan Tapia Barajas, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Departamento habitacional ubicado en la calle Licenciado Agustín Aurelio Tena, número 197 ciento noventa y siete, edificio Edificio 8, departamento 108, colonia Francisca Xaviera Villegas, de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte con una longitud de 3.75 metros colinda con área común (cubo de escalera), quiebra en dirección norte-sur con una longitud de 1.30 metros colindando con área común (jardín), quiebra en dirección poniente-oriente con una longitud de 3.80 metros con área común (jardín), quiebra en dirección norte-sur con una longitud de 7.425 metros colindando con área común (jardín), quiebra en dirección oriente-poniente con una longitud de 6.95 metros colindando con muro medianero del departamento número 101, quiebra en dirección sur-norte con una longitud de 2.925 metros colindando con área común (cubo de luz), quiebra en dirección sur-norte con longitud de 5.80 metros colindando con muro medianero del departamento número 107, con un área total de 55.27 metros cuadrados, el cual se registra a favor del demandado Juan Tapia Barajas.

Sirviendo de base la cantidad de \$302,009.40 trescientos dos mil nueve pesos 40/100 moneda nacional, y como postura legal la que cubra las dos 2/3 terceras partes de dicha suma.

Convóquense mediante la publicación de 1 un solo edicto 5 cinco días antes de la fecha fijada para tales efectos, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 5 cinco de julio del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 27 de mayo de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 307844)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas de día 29-veintinueve de junio del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 478/2005 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido inicialmente por VICENTE SAUCEDA PEREZ en su carácter de Endosatario en Procuración de la empresa RISOUL Y CIA., S.A. DE C.V., y continuado por GERARDO TANOS MARCOS en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de RISOUL Y CIA S.A. DE C.V., en contra de la empresa denominada GENERALIDADES ELECTRICAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. y JORGE ADALBERTO PELAEZ MENDEZ, del bien inmueble embargado en autos propiedad del codemandado JORGE ADALBERTO PELAEZ MENDEZ consistente en: CASA 19 DE LA CALLE CONCEPCION MENDEZ ANTES LOTE 9 MANZANA 13, COLONIA FRACCIONAMIENTO DE LA DELEGACION BENITO JUAREZ, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SUPERFICIE: 354.83 M2, LINDEROS, RUMBOS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 16.69 MTS CON LOTE UNO AL SUR, 19.05 MTS, CON CALLE CONCEPCION MENDEZ, AL ORIENTE 20.00 MTS, CON LOTE 10, AL PONIENTE, 20.10 CON EJE 1, cuyos de datos de registro son los siguientes: FOLIO REAL NUMERO 9443641 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1989. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste 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, en el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$2,560,539.22 (DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 22/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$3'840,808.84 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS 84/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.-Monterrey, Nuevo León a 26-veintiseis de mayo del año 2010-dos mil diez.-

El C. Secretario adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 307968)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 58858

SE SEÑALAN LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 14-CATORCE DE JULIO DEL AÑO 2010.- DOS MIL DIEZ.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 147/2007 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR MIGUEL MARTINEZ GARCIA EN CONTRA DE JOSE ANTONIO NUÑEZ RIOS Y NORMA RUTH LUNA DE LA FUENTE PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DE LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 15-QUINCE, DE LA MANZANA 127 CIENTO VEINTISIETE DE LA COLONIA LAS MITRAS, EN MONTERREY, NUEVO LEON, MISMA QUE CIRCUNDAN LAS SIGUIENTES CALLES: AL SURESTE CALLE TEXCOCO; AL PONIENTE CALLE LERMA Y AL NOROESTE CALLE TEOTIHUACAN, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 15.00 QUINCE METROS MIDE EN SU LADO PONIENTE CON FRENTE A LA CALLE LERMA: 16.31 DIECISEIS METROS CON TREINTA Y UN CENTIMETROS AL NOROESTE A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 13 TRECE; EN SU LADO SUR MIDE 18.54 DIECIOCHO METROS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 16 DIECISEIS Y EN SU LADO NORTE MIDE 12.14 DOCE METROS CON CATORCE CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 14 CATORCE; TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 230.85 METROS CUADRADOS TENIENDO COMO MEJORAS LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 1955 MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO DE LA CALLE LERMA. Y LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO: NUMERO 3642, VOLUMEN 260, LIBRO 177, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 2 DOS DE SEPTIEMBRE DEL 2004-DOS MIL CUATRO.- ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$1'214,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) QUE REPRESENTA EL VALOR PERICIAL, SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$809,333.33 (OCHOCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS POR LAS PARTES.- AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO EN VIGOR, ASI COMO LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 21 de mayo de 2010.
Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 308063)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 119/2010
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas.

"DISTRIBUIDORA DE ALTA TECNOLOGIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,
TERCERO PERJUDICADO.

EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En el juicio de amparo número 119/2010, promovido por JORGE MARTIN SILVA RIVERA, en su carácter de Apoderado Legal de "SURTIDORA DE ALTA TECNOLOGIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad y otras autoridades, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en el que se dictó el acuerdo de fecha diez de febrero de dos mil diez, mediante el cual se ordenó emplazarle al presente juicio, en virtud de que se le ha señalado como tercero perjudicado y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para su celebración las NUEVE HORAS DEL NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. Fíjese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 13 de mayo de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno

Rúbrica.

(R.- 308567)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil
Secretaría
Salamanca, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR CAJA LIBERTAD S.C.L., EN CONTRA DE JOEL ROJAS NAVARRETE, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE \$992,131.44 (NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS 44/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M60/05, CONSISTENTE EN TERRENO RUSTICO UBICADO EN EX HACIENDA DE SARDINAS DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 25,464.95 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: DE ORIENTE A PONIENTE EN CINCO TRAMOS EL PRIMERO CON 55.17 METROS CON SEÑOR TURRUBIATES, EL SEGUNDO 32.11 METROS, DOBLANDO AL NORTE CON SEÑOR TURRUBIATES, EL TERCERO DOBLA AL PONIENTE 89.13 METROS CON HERMANOS ROJAS NAVARRETE, EL CUARTO DOBLA AL NORTE 41.51 METROS CON HERMANOS ROJAS NAVARRETE, EL QUINTO DOBLA AL PONIENTE 94.65 METROS CON VARIOS PROPIETARIOS; AL SUR: EN NUEVE TRAMOS DE ORIENTE A PONIENTE EL PRIMERO 6.63 METROS, EL SEGUNDO CON INFLEXION AL SUROESTE 23.01 METROS, EL TERCERO CON INFLEXION AL OESTE 9.64 METROS, ESTOS TRES PRIMEROS LINDANDO CON DREN COECILLO, EL CUARTO TRAMO 67.98 METROS CON ESTEBAN RANGEL CON UNA INFLEXION AL NORTE, EL QUINTO DOBLA AL OESTE CON 53.22 METROS CON ESTEBAN RANGEL, EL SEXTO DOBLA AL SUR 19.00 METROS CON ESTEBAN RANGEL, EL SEPTIMO DOBLA AL OESTE CON 42.00 METROS CON JESUS QUINTANILLA, EL

OCTAVO DOBLA AL SUR 49.00 METROS CON JESUS QUINTANILLA, EL NOVENO DOBLA AL OESTE CON 10.53 METROS CON DREN COECILLO; AL ESTE: 158.88 METROS CON DREN COECILLO Y AL OESTE: 178.79 METROS CON COLONIA CASUARINAS; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 08 OCHO DE JULIO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$437,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 10 de junio de 2010.

"2010 Año del Bicentenario de la Independencia Nacional
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

La C. Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma

Rúbrica.

(R.- 308309)

AVISOS GENERALES

SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL

ANGEL ALBINO CORZO, S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 26 de marzo de 2010, en la página 94 de la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación bajo el registro número (R.- 304126), se publicó la tarifa registrada y aplicable al servicio del uso de las instalaciones del Aeropuerto (TUA) que proporciona la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Angel Albino Corzo, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional "Angel Albino Corzo", ubicado en el kilómetro 12.48, carretera Vergel Aeropuerto, código postal 29160, en el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

En el último renglón del encabezado dice: "...a partir del día 11 de febrero de 2009", y debe decir: "...a partir del día 11 de febrero de 2010.

México, D.F., a 15 de junio de 2010.

Representante Legal

Lic. Adela Callejas Mejía

Rúbrica.

(R.- 308427)

SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL

ANGEL ALBINO CORZO, S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 27 de abril de 2010, en la página 94 de la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, bajo el registro número (R.- 305601), se publicaron las tarifas registradas y aplicables a los servicios aeroportuarios que proporciona la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Angel Albino Corzo, S.A. de C.V. en el Aeropuerto Internacional "Angel Albino Corzo", ubicado en el kilómetro 12.48, carretera Vergel-Aeropuerto, código postal 29160, en el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

Dentro del inciso H. Tarifas por Servicio de Estacionamiento de Permanencia Prolongada o Pernocta para la Aviación General, bajo el rubro "Reglas de Aplicación" en el punto 4 dice: "Durante el periodo de extensión o antelación de horario, se cobrará una cuota de \$1,361.02 por hora o fracción..." y debe decir; "Durante el periodo de extensión o antelación de horario, se cobrará una cuota de \$1,422.81 por hora o fracción..."

Así mismo en el punto 5 dice: "Cuando se presente una solicitud de cancelación del servicio durante el periodo de extensión o antelación de horario del aeropuerto fuera de las horas hábiles de éste, se cobrará una cuota por hora de \$1,960.80 considerando..." y debe decir: "Cuando se presente una solicitud de cancelación del servicio durante el periodo de extensión o antelación de horario del aeropuerto fuera de las horas hábiles de éste, se cobrará una cuota por hora de \$2,049.82 considerando..."

México, D.F., a 15 de junio de 2010.

Representante Legal

Lic. Adela Callejas Mejía

Rúbrica.

(R.- 308428)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades

SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE JUAREZ, S.C.**VS.****NADJA GIUFFRIDA****MARCA 1019999 DEXTRO****ExPed. P.C. 2141/2009 (N-494) 17957****Folio 11896****NOTIFICACION POR EDICTO****NADJA GIUFFRIDA**

Por escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 26 de noviembre de 2009, al cual recayó el folio de entrada 017957, Abraham Guillermo Alegría Martínez, apoderado de SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE JUAREZ, S.C., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir sus acciones en los supuestos derivados del artículo 151 fracciones II y III de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991, (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de junio de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roman Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 308423)**Estados Unidos Mexicanos****Secretaría de Hacienda y Crédito Público****Subsecretaría de Egresos**

Unidad de Política y Control Presupuestario

País: México
Proyecto: PROGRAMA DE APOYO AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, FASE I
Financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo
Concepto: Servicios de Consultoría
Sector: HACIENDA
Préstamo: Préstamo número 2043/OC-ME
Contrato número: Expresiones de Interés

El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos ha recibido un Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para desarrollar el Programa de Apoyo al Presupuesto Basado en Resultados, Fase I (Programa), y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios comprenden:

“Consultoría para realizar evaluaciones del Ramo 33”.

Realizar una evaluación de impacto del gasto federalizado a los ocho fondos que contempla el Ramo 33, que permita, por una parte, determinar los avances físicos y financieros de las obras y acciones emprendidas y su contribución concreta e integral al desarrollo de las entidades federativas, incluyendo los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y, por otra parte, los resultados a nivel social, económico y regional de los recursos canalizados a través del Ramo. Los ocho fondos del Ramo 33 son: Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (Estatal y Municipal), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo de Aportaciones Múltiples (Asistencia Social e Infraestructura Educativa), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (Educación Tecnológica y Educación de Adultos), Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

La evaluación de cada uno de los fondos del Ramo 33 se realizará, mediante trabajo de gabinete y campo, con la finalidad de determinar y valorar los resultados y el impacto del gasto federalizado alcanzados por los citados fondos.

Se estima un plazo de ejecución del servicio de 4 meses.

Para la realización se deberá considerar como mínimo, lo siguiente:

1. Recabar la información necesaria para efectuar la investigación y análisis en los rubros de: diseño, administración, operación, gestión y resultados de cada Fondo.

Aplicar la “Guía de Instrumento para la Evaluación Estratégica del Ramo 33”.

2. Elaborar un diagnóstico de los avances físicos y financieros de las obras y acciones emprendidas y su contribución concreta e integral al desarrollo de las entidades federativas, incluyendo los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, por otra parte, los resultados a nivel social, económico y regional de los recursos canalizados a través del Ramo para cada uno de los fondos considerados, donde se establezcan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Los resultados del diagnóstico deben incluir propuestas de mejora, precisas y viables en cada uno de los aspectos evaluados, que hagan posible el fortalecimiento del Ramo.

3. Establecer una estrategia de instrumentación de las recomendaciones, especificando, para cada recomendación, acciones de mejora en el corto y mediano plazo, que garanticen la viabilidad del Ramo.

La Firma Consultora deberá considerar llevar a cabo visitas de campo y entrevistas con los servidores públicos responsables de la administración y ejecución de los recursos de los Fondos y realizar un análisis de los avances físicos de las obras y acciones, así como avances financieros alcanzados y su contribución concreta e integral a las entidades federativas, incluyendo los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a fin de optimizar el proceso de evaluación.

La Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como unidad administrativa responsable del Proyecto, invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están calificados para suministrar los servicios (folletos, descripción de trabajos similares, experiencia en condiciones similares, disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes, etc.). Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, edición actual.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta invitación, de lunes a viernes, de 9 a 7 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación, a más tardar el 7 de julio de 2010.

Contacto:

Administrativo y Técnico:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control Presupuestario

Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario

Avenida Constituyentes número 1001

Edificio B, 6o. piso

Colonia Belén de las Flores

Delegación Alvaro Obregón

Código postal 01110, México, D.F.

Teléfono (52-55) 3688-4831

E-mail: agustin_caso@hacienda.gob.mx

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Titular de la Unidad

Alfonso Medina y Medina

Rúbrica.

(R.- 308572)

ART DIGITAL LUZ DE LUNA COMPANY, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 182, 190 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como con base en el artículo Quincuagésimo Quinto y demás conducentes de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de ART DIGITAL LUZ DE LUNA COMPANY, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo a las dieciséis horas del día diecisiete de julio de dos mil diez, en el domicilio ubicado en la calle Dr. José María Vértiz número 503 (quinientos tres) local "B", colonia Piedad Narvarte, en México, Distrito Federal, misma que se celebrará conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. COMO TEMA RELACIONADO AL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, PRESENTACION, DISCUSION, APROBACION O MODIFICACION, EN SU CASO, DEL INFORME DE LA ADMINISTRACION Y DEL COMISARIO, RESPECTO DEL EJERCICIO SOCIAL OCURRIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

II. PROPUESTA DEL ADMINISTRADOR UNICO PARA DECRETAR LA DISOLUCION ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD Y, EN CONSECUENCIA, EVITAR EL INICIO DE NUEVAS OPERACIONES COMERCIALES.

III. DESIGNACION DEL LIQUIDADOR O LIQUIDADORES QUE SE ENCARGARAN DE EJERCER LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 242 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

IV. ASUNTOS GENERALES.

Serán admitidos como asistentes a la Asamblea de accionistas que aquí se convoca, las personas cuyos nombres aparecen en la constitución de la sociedad, contenida en la escritura pública 96,125 (noventa y seis mil ciento veinticinco) de quince de noviembre de dos mil siete, del Notario Público No. 63 del D.F., Doctor Othón Pérez Fernández del Castillo.

México, D.F., a 22 de junio de 2010.

Administrador Unico

Jesús Macías Villarreal

Rúbrica.

(R.- 308585)

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

He examinado los estados de situación financiera de la COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF), al 31 de diciembre del 2009 y 2008, y el estado de ingresos y gastos, estado de variaciones en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en la situación financiera (de conformidad al oficio 309-A.-II-142/2010 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública), que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Entidad. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas en México, prescritas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y compatibles con las recomendadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, criterios, normas, reglas y prácticas contables específicas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública y de forma supletoria las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las bases contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

- A partir del ejercicio 2009 la CONDUSEF realizó los registros contables en el Sistema Integral, Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). Dicho sistema y el catálogo de cuentas están en proceso de autorización por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

- Al 31 de Diciembre del 2009 existen 73 juicios laborales promovidos en contra de la CONDUSEF por exempleados. El pasivo exigible máximo, en caso de no atender estos asuntos, podría ascender a \$76,405,047.12. De estos juicios, 39 son anteriores al 30 de noviembre de 2006 y el pasivo exigible máximo podría ascender a \$41,870,351.36.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, al 31 de Diciembre del 2009 y 2008, los estados de ingresos y gastos, estado de variaciones en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en la situación financiera (de conformidad al oficio 309-A.-II-142/2010 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública), por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, criterios, normas, reglas y prácticas contables específicas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública y de forma supletoria las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 30 de marzo de 2010.

Zárate García Paz y Asociados, S.A. de C.V.

Socio Fundador

C.P.C. Francisco Zárate García

Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008

(pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

ACTIVO	2009	2008
CIRCULANTE		
Caja, Bancos e Inversiones en Valores (Nota 3)	\$ 4,591,348	\$ 25,757,371
Deudores Diversos (Nota 4)	<u>30,480,501</u>	<u>302,048</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	35,071,849	26,059,419
FIJO:		
Mobiliario y Equipos, Neto (Nota 5)	<u>17,333,850</u>	<u>20,682,823</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 52,405,699</u>	<u>\$ 46,742,242</u>
PASIVO		

A CORTO PLAZO		
Impuestos y Cuotas por Pagar (Nota 6)	\$ 16,271,165	\$ 16,763,811
Acreedores Diversos (Nota 7)	18,842,579	9,375,032
Provisiones de Pasivos (Nota 8)	<u>1,717,363</u>	<u>1,682,377</u>
TOTAL PASIVO	36,831,107	27,821,220
PATRIMONIO		
Patrimonio (Nota 9)	50,885,275	51,923,744
Superávit por Revaluación	-	-
Resultado de Ejercicios Anteriores	(37,646,529)	(37,515,852)
Resultado del Ejercicio	<u>2,335,846</u>	<u>4,513,130</u>
TOTAL PATRIMONIO	<u>15,574,592</u>	<u>18,921,022</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>\$ 52,405,699</u>	<u>\$ 46,742,242</u>
CUENTAS DE ORDEN (Nota 10)		
PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	518,495,023	500,160,072
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	518,495,023	500,160,072
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	-	-
PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECIBIR	30,457,078	-
BILLETES EN DEPOSITO	8,442,913	982,600
MULTAS POR COBRAR	92,222,911	73,525,870

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros

México, D.F., a 30 de marzo de 2010.

Presidente	Vicepresidente de Planeación y Administración
Lic. Luis Alberto Pazos de la Torre	Ing. Lauro López Sánchez Acevedo
Rúbrica.	Rúbrica.

Director General de Planeación
C.P. José Juan Zamudio Ramírez
Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008

(pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

	2009	2008
Ingresos Propios	<u>\$ 5,000,000</u>	<u>\$ 3,971,719</u>
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS	5,000,000	3,971,719
GASTOS DE OPERACION		
Servicios Personales	370,521,208	349,461,636
Materiales y Suministros	3,790,087	5,449,770
Servicios Generales	128,553,938	121,639,107
Otros Egresos	14,425,601	10,036,500
IVA por Activo Fijo	168,969	1,785,171
Depreciación y Amortización del ejercicio	<u>-2,333,304</u>	<u>-4,626,382</u>
RESULTADO DE OPERACION	-510,126,499	-479,774,083
Subsidios y Transferencias Corrientes	<u>512,462,345</u>	<u>484,287,213</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>\$ 2,335,846</u>	<u>\$ 4,513,130</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros

México, D.F., a 30 de marzo de 2010.

Presidente	Vicepresidente de Planeación y Administración
Lic. Luis Alberto Pazos de la Torre	Ing. Lauro López Sánchez Acevedo
Rúbrica.	Rúbrica.

Director General de Planeación
C.P. José Juan Zamudio Ramírez
Rúbrica.

(R.- 308486)

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS****DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009****(cifras en pesos)**

400	PRIMAS		
410	EMITIDAS		83,115,372.58
420	(-) CEDIDAS		0.00
430	DE RETENCION		83,115,372.58
440	(-) INCR. NETO DE LA RVA. DE RIESGOS EN CURSO Y FINANZAS. EN VIGOR		7,221,569.38
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS		75,893,803.20
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION		7,884,006.45
470	COMISIONES A AGENTES	6,463,538.52	
480	COMPENSACIONES ADICIONALES A AGENTES	186,415.01	
490	COMISIONES POR REASEGURO Y REAF. TOMADO	0.00	
500	(-) COMISIONES POR REASEGURO CEDIDO	0.00	
510	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	0.00	
520	OTROS	1,234,052.92	
530	(-) COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD, RECLAMACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		38,327,155.45
540	SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIG. CONTRACTUALES	38,327,155.45	
550	SINIESTRALIDAD RECUP. DEL REASEG. NO PROPORCIONAL	0.00	
560	RECLAMACIONES	0.00	
570	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA		29,682,641.30
580	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		0.00
590	RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
600	RESERVA DE PREVISION	0.00	
610	RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00	
620	OTRAS RESERVAS	0.00	
625	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		457,028.94
630	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		30,139,670.24
640	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		22,180,707.42
650	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	18,997,768.56	
660	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	2,670,168.80	
670	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	512,770.06	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION		7,958,962.82
690	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		4,589,114.16
700	DE INVERSIONES	3,124,716.03	
710	POR VENTA DE INVERSIONES	0.00	
720	POR VALUACION DE INVERSIONES	0.00	
730	POR RECARGO SOBRE PRIMAS	1,464,398.13	
750	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00	
760	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00	
770	OTROS	0.00	
780	RESULTADO CAMBIARIO	0.00	
790	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	
800	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE ISR, PTU Y PRS		12,548,076.98
810	(-) PROVISION PARA EL PAGO DE ISR	3,039,186.93	
820	(-) PROVISION PARA EL PAGO DE PTU	0.00	
830	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS	0.00	<u>3,039,186.93</u>
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		<u>9,508,890.05</u>

“El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor”.

NOTA ACLARATORIA.

En la publicación realizada el viernes 26 de febrero de 2010 en este Diario, se publicaron los estados financieros y notas de revelación del ejercicio 2009 de Seguros Centauro Salud Especializada, S.A. de C.V. Sin embargo, dentro del estado de resultados que se publicó, se detectó el siguiente error:

400 PRIMAS	
410 Emitidas	\$ 85,115,372.58
430 De Retención	\$ 85,115,372.58

En vez, de:

400 PRIMAS	
410 Emitidas	\$ 83,115,372.58
430 De Retención	\$ 83,115,372.58

“El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración de Seguros Centauro Salud Especializada, S.A. de C.V., bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben”.

México, D.F., a 22 de febrero de 2010.

Director General
Arq. Federico Fábregas Nielsen
Rúbrica.

Comisario
C.P. Nohemí Rocha Ronquillo
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Luz María Hernández Andrade
Rúbrica.

(R.- 308552)

DON JULIO B.V.
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

Activo	2009	2008
Activo circulante		
Efectivo y equivalentes	\$1,937,831	2,842,183
Otras cuentas por cobrar	11,221	-
Impuestos por recuperar	261,578	273,008
Total del activo circulante	2,210,630	3,115,191
Inversiones permanentes (nota 7)	944,627,028	1,016,259,350
	<u>\$946,837,658</u>	<u>1,019,374,541</u>
Pasivo y Capital Contable		
Pasivo circulante		
Pasivos acumulados	\$389,067	874,164
Tequila Don Julio, S.A. de C.V. (compañía subsidiaria) (nota 6)	122,820	386,745
Total del pasivo circulante	511,887	1,260,909
Capital contable (nota 9)		
Capital social	198,547	198,547
Prima en emisión de acciones	899,334,147	899,334,147
Utilidades retenidas	46,793,077	118,580,938
Total del capital contable	946,325,771	1,018,113,632
Pasivos contingentes (nota 10)	<u>\$946,837,658</u>	<u>1,019,374,541</u>

Atentamente
México, D.F., a 31 de marzo de 2010.
Representante Legal
Claus Werner von Wobeser Hoepfner
Rúbrica.

(R.- 308546)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Oriente
LICITACION PUBLICA No. LPDOTE02/10
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día de 8 de julio de 2010 en la licitación pública número LPDOTE02/10 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Vehículos como unidades integradas	14 Pza.	178,632.00	17,863.20
2	Vehículos como unidades integradas	21 Pza.	330,568.00	33,056.80
3	Vehículos como unidades integradas	17 Pza.	178,817.00	17,881.70
4	Vehículos como unidades integradas	33 Pza.	382,181.00	38,218.10
5	Vehículos como unidades integradas	15 Pza.	176,661.00	17,666.10
6	Vehículos como unidades integradas	21 Pza.	305,311.00	30,531.10
7	Desecho ferroso vehicular	29,800.00 kg	3.86	11,502.80

“Los bienes se localizan en diversos almacenes de la División de Distribución Oriente”, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 23 de junio al 6 julio de 2010, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/otrasactividades/ventadebienes/muebles/Paginas/Muebles2010> y el pago de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en BBV Bancomer, en la cuenta bancaria convenio CIE número 633992 referencia 40590 CAJDI3 y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al correo electrónico: hector.viveros@cfe.gob.mx, o acudir a las oficinas de la Administración en el Departamento de Almacén de la División de Distribución Oriente, ubicadas en la calle Ignacio Allende número 155, colonia Centro, código postal 91000, con el C.P. Héctor Viveros Díaz de la Vega, de 9:00 a 15:00 horas, o en la Jefatura de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles de Comisión Federal de Electricidad con el Ing. José Manuel Martínez Bastera, en Ródano 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, teléfono (01 55) 52 29 44 00, extensión 84237, México, D.F., en horario de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan, del 23 de junio al 6 de julio de 2010, en horario de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 8 de julio de 2010, en horario de 8:00 a 9:00 horas, en la avenida México esquina Privada Martín Carrera sin número, colonia La Lagunilla, Carretera Xalapa-Banderilla, teléfonos 01 228 8 15 39 20 o 01 228 8 15 39 08. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 8 de julio de 2010 a las 11:00 horas, en la avenida México esquina Privada Martín Carrera sin número, colonia La Lagunilla, Carretera Xalapa-Banderilla, teléfonos 01 228 8 15 39 20 o 01 228 8 15 39 08, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 9 de julio de 2010 a las 12:00 horas, en la avenida México esquina Privada Martín Carrera sin número, colonia La Lagunilla, Carretera Xalapa-Banderilla, teléfonos 01 228 8 15 39 20 o 01 228 8 15 39 08. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un Notario Público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Lugar y fecha de publicación: Xalapa, Ver., a 23 de junio de 2010.

Atentamente
Gerente de la División de Distribución Oriente
Ing. Rey David Jiménez Guzmán
Rúbrica.

(R.- 308625)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0119

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000715-E-C-Q		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Registrar y evaluar el material publicitario tanto previo como definitivo con el fin de que se apeguen a lo establecido en la circular CONSAR 06-5 "Reglas generales sobre publicidad que realicen las administradoras de fondos para el retiro", incluido el espacio para publicidad del estado de cuenta. 2. Elaborar las resoluciones en las que se ordene a las Afores la modificación o suspensión de su material publicitario o de promoción que contravenga las disposiciones que en materia de publicidad y demás normatividad emita la CONSAR. 3. Ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación de Material Publicitario de las Afores (SEMPA). 4. Elaborar controles estadísticos del material publicitario. 5. Apoyar en la elaboración del plan de medios. 6. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos para la contratación de medios a utilizar en la difusión de las Campañas de Comunicación. 7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos que la CONSAR formalice con los distintos proveedores para la difusión de las Campañas de Comunicación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Comunicación
	Licenciatura.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Educación y	Mercadotecnia y
	Pasante	Humanidades	Comercio
	Con 100% de créditos cubiertos.	Carreras Específicas: Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Sociología: Comunicaciones Sociales. - Ciencia Política: Administración Pública. - Ciencia Política: Opinión Pública.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel Intermedio).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

	Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "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 entrevistas 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. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de junio al 6 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de junio al 6 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 7 de julio de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 6 de julio de 2010	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 6 de julio de 2010	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de julio de 2010
Actividad	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010										
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 6 de julio de 2010										
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 6 de julio de 2010										
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de julio de 2010										

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 12 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de julio de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de julio de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2010
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.	

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad, de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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 al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

	La CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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 y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer 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. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 013/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 013/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 2 de junio de la plaza de la Jefatura de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadísticos, con código de puesto 16-411-1-CFOB001-0000035-E-C-K, por el que a continuación se describe:

Temario:	Jefatura de Departamento de Productos y Sistemas de Información Estadísticos	
Tema 1:	Sustento jurídico y conocimientos del sector ambiental	
	Subtema 1:	Derecho a la información ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, última Reforma DOF 06-04-2010.
		Título Quinto, Capítulo II, Art. 159 bis 1 al Art. 159 bis 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SEMARNAT: Visión, Misión, Objetivos y Estructura orgánica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, última Reforma DOF 24-08-2009.
		Artículo 21
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Estadísticas ambientales	
	Subtema 1:	Estadísticas a nivel nacional del medio ambiente y recursos naturales de México
		Bibliografía
		Base de datos estadísticos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. Módulo de consulta temática. Dimensión Ambiental (disponible sólo vía Internet)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Desarrollo de Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Análisis
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, pp. 89-122, 191-244.
	Subtema 2:	Diseño de entrada eficaz y salida eficaz
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, pp. 359-442.
	Subtema 3:	Implementación
		Bibliografía
		Kendall y Kendall, 2005, "Análisis y diseño de sistemas", Pearson Education, México, 621-655.
	Subtema 4:	Metodología clásica
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_software#Etapas_del_proceso
	Subtema 5:	Sistemas nacionales de información
		Bibliografía
		¿Qué son los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica? (Documento electrónico disponible en Internet)
		Cap. 1, 2 y 5
		Página Web
		http://www2.inegi.gob.mx/sneig/contenidos/espanol/superior/QuesonlosSNEIG.pdf

Tema 4:	Base de datos	
	Subtema 1:	SQL
		Página Web
		http://sql.1keydata.com/es/ http://www.programatium.com/sql.htm http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf
Tema 5:	Programación en WEB	
	Subtema 1:	Html-xml y estándares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos HTML, Xml y estándares web
		Página Web
		http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Estandares http://www.w3.org/People/Bos/DesignGuide/introduction http://www.w3.org/standards/xml/core http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/TecnologiasXML http://www.w3.org/TR/html401/ http://www.w3.org/TR/html4/about.html http://www.w3.org/TR/html4/charset.html http://www.w3.org/TR/html4/struct/global.html
	Subtema 2:	JavaScript
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y conceptos básicos, operadores, DOM, objetos y palabras reservadas
		Página Web
		http://www.w3schools.com/js/js_intro.asp http://www.w3schools.com/js/js_operators.asp http://www.w3schools.com/js/js_if_else.asp http://www.w3schools.com/js/js_switch.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/js/js_ex_dom.asp http://www.w3schools.com/jsref/default.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_window.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_navigator.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_history.asp http://www.w3schools.com/jsref/obj_location.asp
	Subtema 3:	Visual Basic.NET
		Bibliografía
		Visual Basic.NET, principales cambios de Visual Basic a Visual Basic.NET. Microsoft, 2002, "Visual Basic.NET Referencia del Lenguaje". Microsoft Corporation McGraw-Hill Pág. 1-38.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Composición Ajax con: ASP, .NET, javaScript y XML httpRequest
		Página Web
		http://www.mediacenter.vb-mundo.com/index.php?option=com_content&task=view&id=231 http://www.w3schools.com/ajax/ajax_intro.asp http://www.w3schools.com/ajax/default.asp
	Subtema 4:	FLEX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Builder 3 Aplicaciones y referencia del lenguaje
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part1_Using_FB_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/html/help.html?content=Part3_Build_Deploy_1.html http://livedocs.adobe.com/flex/3/langref/index.html

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

La Secretaria Técnica y Director de Desarrollo de la Organización

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 77

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, 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 dirigida a todo interesado del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000060-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registrar la información en el sistema de nómina, y revisar cifras control. 2. Generar resúmenes contables para el pago de nómina y retenciones. 3. Generar reportes para el pago de la nómina (Nómina y recibos). 4. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las cuotas de seguridad social ante el ISSSTE. 5. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de los seguros de vida institucional, colectivo de retiro, gastos médicos mayores y de separación individualizado. 6. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el retiro a favor de los servidores públicos. 7. Preparar la información para entregar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera de la SENER, los reportes de rendición de la cuenta, universo y resumen de nómina, quincenalmente. 8. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos a servicios personales. 9. Elaborar la nómina de reintegros para registro y control contable, quincenalmente. 10. Operar los cálculos correspondientes a las erogaciones por conceptos de impuestos. 11. Elaborar la Declaración Informativa Múltiple, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Elaborar y entregar a los servidores públicos y personal que presta servicios por honorarios, Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. 13. Elaborar resúmenes contables, para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, se efe el pago de las retenciones realizadas. 14. Generar y enviar información para terceros. 15. Preparar información para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, el entero de las retenciones por concepto de impuestos en tiempo y forma ante la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en: Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
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 hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx . 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido 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. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).

	8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
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.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de junio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 6 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de julio de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	8 de julio de 2010
	Exámenes de conocimientos*	13 de julio de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	16 de julio de 2010
	Cotejo documental *	21 de julio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	21 de julio de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	26 de julio de 2010
	Entrevista *	29 de julio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	29 de julio de 2010
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		

Temarios y guías	El temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía: http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.																		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía 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. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																		
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		

Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “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”.
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, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 habilidades; 3. La duplicidad de registros 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, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XII/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Centro Sur		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000695-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Puebla, Puebla
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las Delegaciones Estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente.		

	11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas. Así como establecer vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión, y prensa).		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Agronomía, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. Titulado	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 5	
	Evaluación de Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000693-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones	1. Recibir las solicitudes provenientes de la delegación de la SAGARPA, para su captura y proceso mediante la información contenida en la base de datos. 2. Registrar y controlar las peticiones no apoyadas en el ciclo homologa anterior, así como registrar y controlar los contratos de cesión de derechos para atender a cedentes y cesionarios. 3. Recibir de la delegación de la SAGARPA, vía Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), las solicitudes y formatos no utilizados al cierre de la operación del ciclo agrícola, a través del arqueo de ventanilla. 4. Controlar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de la documentación que cumpla con las normas establecidas de legalidad y contenido, recibida en la Dirección Regional, referente a los programas sustantivos que administra la Dirección Regional. 5. Elaborar periódicamente informes relativos al avance en la operación de los Programas sustantivos de ASERCA 6. Informar a la dirección de soporte e implantación de aplicaciones, la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de control de almacén. 7. Identificar mediante información del Registro Agrario Nacional e información de la base de datos de PROCAMPO, ejidos donde ya se han realizado trabajos de certificación, para que ASERCA Central actualice la base de datos y se generen estrategias de recepción y revisión de solicitudes.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencia Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Auditoría operativa, Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 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, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:																								
Calendario del concurso	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>23/06/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/06/2010 al 9/07/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9/07/2010</td></tr> <tr> <td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 12/07/2010 al 16/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 21/07/2010 al 23/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 28/07/2010 al 29/07/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 4/08/2010 al 5/08/2010</td></tr> <tr> <td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 4/08/2010 al 5/08/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>Del 11/08/2010 al 12/08/2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 16/08/2010 al 18/08/2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del concurso</td><td>Del 16/08/2010 al 18/08/2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	23/06/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/06/2010 al 9/07/2010	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	9/07/2010	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 12/07/2010 al 16/07/2010	Evaluación de conocimientos	Del 21/07/2010 al 23/07/2010	Evaluaciones de Habilidades	Del 28/07/2010 al 29/07/2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 4/08/2010 al 5/08/2010	Entrega y revisión de documentos	Del 4/08/2010 al 5/08/2010	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/08/2010 al 12/08/2010	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 16/08/2010 al 18/08/2010	Determinación del concurso	Del 16/08/2010 al 18/08/2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	23/06/2010																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/06/2010 al 9/07/2010																								
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	9/07/2010																								
Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 12/07/2010 al 16/07/2010																								
Evaluación de conocimientos	Del 21/07/2010 al 23/07/2010																								
Evaluaciones de Habilidades	Del 28/07/2010 al 29/07/2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 4/08/2010 al 5/08/2010																								
Entrega y revisión de documentos	Del 4/08/2010 al 5/08/2010																								
Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/08/2010 al 12/08/2010																								
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 16/08/2010 al 18/08/2010																								
Determinación del concurso	Del 16/08/2010 al 18/08/2010																								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.																								

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación

El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I.** Revisión Curricular;
- II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV.** Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público
- V.** Entrevista, y
- VI.** Determinación.

I. Revisión curricular

Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de:

Denominación del puesto	Calificación
Director Regional Centro Sur	90
Jefe del Departamento de Control	75

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante.

V. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

VI. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

	c. 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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 ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
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 Organismo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer 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. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. 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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director Regional Centro Sur
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección en Jefe

TEMA 1:	Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de operación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas De Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Bibliografía:	Acuerdo que modifica y adiciona diversas disposiciones de las Reglas de Operación del programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO DOF del 8 de abril de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx , y www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Directorio de Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Actualización y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el DOF el 25 de marzo de 2010. Artículo Unico- Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2)
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx
TEMA 2:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Promoción de Exportaciones y Ferias
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, Artículo 17.- Programa Soporte, componente de Promoción de Exportaciones y Ferias.
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx ; www.infoaserca.gob.mx
Subtema 2:	Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18.- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx ,
Subtema 3:	PROGAN. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola;
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 16. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx www.dof.gob.mx ,
TEMA 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Subtema 1:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA vigente. Título Primero "De las atribuciones y competencia de la SAGARPA Título Tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados Título Segundo: "Unidades Administrativas Centrales"
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	De las Responsabilidades, Adquisiciones, arrendamientos, servicios y manejo de Recursos
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Título Tercero- Responsabilidades Administrativas, Capítulo I – Sujetos y obligaciones del Servidor Público Título Cuarto, Capítulo Unico- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo "Procedimientos de Contratación
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 3:	Clasificador por Objeto de Gasto
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. Objetivos, operación, ejecución, registro contable.
Página Web:	www.normateca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Pacífico Sur

TEMA 1:	Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
Subtema 1:	Reglas de Operación del PROCAMPO para Vivir Mejor.
Bibliografía:	ACUERDO por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO. abril de 2010
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 2:	Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/08. Marzo de 2007
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 3:	Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
Bibliografía:	Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Capítulos I, II y III. Julio de 2005
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/POSIK2005-DEF.pdf
TEMA 2:	Programas de Comercialización.
Subtema 1:	Programa de atención a problemas estructurales.
Bibliografía:	Artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Programa de Soporte.
Bibliografía:	Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 1:	Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable Título primero.- Del Objeto y aplicación de la ley
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:	Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero. Capítulo I.- Disposiciones Generales
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ley_transparencia_001.pdf

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFLC003-0000145-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Abogado
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económicos de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Dirigir las negociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de tratados. 2. Dirigir las adecuaciones a los convenios previamente negociados para proceder a su firma. 3. Supervisar y analizar propuestas de reforma fiscal en materia de su competencia para aprobación superior. 4. Participar con las autoridades nacionales e internacionales en la discusión de asuntos relacionados con la materia fiscal internacional para proponer medidas, así como una adecuada interpretación de las disposiciones fiscales en materia internacional. 5. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante Organizaciones Internacionales o Foros Nacionales donde se discutan asuntos en materia fiscal internacional para fijar la postura del país. 6. Autorizar las respuestas a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Obra Pública y Acervo Patrimonial.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-715-1-CFLC003-0000113-E-C-C		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Geotecnia
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Edificación y Administración
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Diseño Arquitectónico
	Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia	Arqueología
Conocimientos:	Administración de Proyectos y Protección y Conservación del Patrimonio Cultural. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar en la fijación de políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría. 2. Participar en la formulación, ejecución y autorización del programa de inversiones autorizado por la Secretaría. 3. Instrumentar, vigilar y evaluar los planes y programas en materia de administración, mantenimiento y conservación de los bienes que se encuentran destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, recintos históricos y áreas protocolarias bajo responsabilidad de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Planear y dirigir la ejecución de obras públicas; así como el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de acuerdo con los programas autorizados y de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Planear y dirigir las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas mediante la prestación de servicios de mantenimiento de inmuebles y equipos, así como la supervisión de los servicios contratados para las mismas, así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles. 6. Participar en la fijación de las políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa de Optimización de Espacios y de bienes de la Secretaría. Así como participar en el proceso de aprobación superior de los métodos y sistemas de elaboración y actualización de los registros, catálogos e inventarios de los bienes históricos-culturales o artísticos propiedad de la nación que tenga en responsabilidad la Secretaría de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales. 7. Fungir como enlace institucional en los diversos comités en los que participe la Dirección General, así como en los acuerdos, convenios y gestiones que en el ámbito cultural y de la obra

pública se efectúen por parte de la Secretaría. **8.** Asistir jurídica y administrativamente a la Dirección General en las resoluciones y asuntos que le sean delegados o asignados, al mismo tiempo dar seguimiento y atención a los acuerdos e instrucciones que emita la Dirección General a sus áreas sustantivas. **9.** Planear y dirigir bajo la coordinación de la Dirección General, las políticas, procedimientos y las acciones de compra de bienes muebles y de su instalación, derivadas de las peticiones que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Dirección de Control e Integración Presupuestaria.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFMC002-0000311-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en agosto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, en diciembre en el cierre presupuestario y proceso de calendarización. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos sistemas institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las entidades paraestatales. **4.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimiento de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. **5.** Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las instancias superiores. **6.** Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos informes oficiales. **7.** Proporcionar la información estadística del Gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y

seguimiento del mismo. **8.** Verificar la estadística de las series históricas del Gasto del Sector Público. **9.** Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **10.** Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos".

Nombre del puesto:	Dirección Regional Metropolitano (D.F.).		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFMB002-0000122-E-C-U		
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencia Política	Administración Pública	Implementación de Sistemas de Gestión
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de la Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias.

2. Evaluar, analizar y revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. 3. Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. 4. Autorizar y dictar mandamientos de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designado ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. 5. Verificar y supervisar la aplicación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en su aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. 6. Autorizar y requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Establecer y autorizar a los servidores públicos que realizarán las intervenciones en la impresión, envío, custodia y destrucción de valores. 8. Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores dando aviso a los resultados a la Secretaría de la Función Pública. 9. Supervisar y firmar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 10. Dirigir y representar, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las entidades federativas. 11. Elaborar y recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 12. Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control de Operación de Pensiones		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFNC003-0000287-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Sistemas Contables
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Informática
	Experiencia laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Matemáticas	Ciencia de los	Informática	

	Ordenadores
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Excel, Word y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Elaborar informe ejecutivos y analíticos del pago de pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio para la toma de decisiones de las instancias superiores. **2.** Elaborar cuadros estadísticos, análisis y programaciones financieras del comportamiento del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio. **3.** Presentar la propuesta del proyecto de presupuesto de las partidas de pensiones civiles y militares, compensaciones, pago a viudas de veteranos de la revolución y pensiones de trato especial. **4.** Realizar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia para integrar la rendición de la cuenta a la Tesorería de la Federación. **5.** Analizar la procedencia para el pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al programa pensionario de trato especial y elaborar el dictamen correspondiente. **6.** Emitir dictamen de evolución de haberes de retiro y pensiones. **7.** Verificar las nóminas de pago del periodo solicitado.

Nombre del puesto:	Subdirección de Recursos Financieros		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-600-1-CFNC003-0000027-E-C-6		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas Públicas
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General		

	20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación de acuerdo a las necesidades del plan de trabajo. **2.** Examinar que la documentación comprobatoria de gasto que se reciba de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería de la Federación reúna los requisitos fiscales y se clasifique por partida presupuestal para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. **3.** Coordinar la elaboración de los registros y afectaciones presupuestales de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, para la conciliación y seguimiento contable. **4.** Supervisar la elaboración e integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su debida documentación comprobatoria y de acuerdo a los lineamientos establecidos. **5.** Supervisar la formulación e integración de los informes presupuestarios y financieros; así como el mensual del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación para su seguimiento y control. **6.** Supervisar la conciliación de los estados de cuenta contra los registros contables de las operaciones que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación. **7.** Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de recursos y su ministración a las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación, verificando la suficiencia presupuestal. **8.** Apoyar contable y presupuestalmente a las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación. **9.** Coadyuvar en la comprobación de los gastos realizados por las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación para que los mismos se realicen apegados a los lineamientos en la materia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Depuración y Elaboración de Informes.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-611-1-CFNB002-0000075-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Integrar los programas de trabajo para la depuración de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Federales, que no muestren saldos razonables. 2. Coordinar el análisis y revisión de saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, contenidas en el Estado de Situación Financiera del Subsistema de Fondos Federales, con la finalidad de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos. 3. Coordinar y supervisar la revisión de la información contable sujeta a depuración, a efecto de asegurar que los registros de cancelación y/o reclasificación de movimientos o saldos identificados durante el proceso de análisis, sean procedentes, se ajusten a las disposiciones normativas y se encuentren debidamente soportados. 4. Revisar la integración de los papeles de trabajo y expedientes que acrediten los trabajos de análisis realizados. 5. Proponer los registros contables que deban realizarse para corregir los saldos de las cuentas contables analizadas, y someterlos a consideración del Director de Contabilidad. 6. Coordinar la integración de las actas para la depuración de saldos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, asimismo, participar en la formalización de las actas de depuración y cancelación de saldos, y remitir las mismas, con el expediente de los papeles de trabajo, a la Subdirección de Contabilidad para su registro en la contabilidad del Subsistema de Fondos Federales.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Ramos Autónomos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFNA002-0000037-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten los Entes Públicos Federales para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Entes Públicos Federales de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a los Entes Públicos Federales para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 4. Analizar los calendarios financieros y los resultados del seguimiento del ejercicio de los presupuestos de los Entes Públicos Federales para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable. 5. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Entes Públicos Federales de su competencia para su integración en los informes que elabora la Secretaría y otros reportes. 6. Analizar las propuestas de respuesta de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, para sustentar las opiniones requeridas. 8. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFOB001-0000211-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Trabajo Social
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office, Windows. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coadyuvar en el seguimiento a las propuestas y recaudación de los diversos sectores gravados por el IEPS. 2. Participar en el análisis sectoriales a través del programa validador de obligaciones, que permitan mejorar la administración del IEPS. 3. Participar en el seguimiento a la recaudación del IEPS, para compararla con los indicadores generados por los sectores gravados con este impuesto, contenidos en el programa validador de obligaciones. 4. Elaborar cuadros estadísticos y tarjetas para apoyo de las autoridades superiores. 5. Generar y actualizar bases de datos del IEPS con base a la información de diversas instituciones.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Técnico Contable en Materia Fiscal “A”		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFOB001-0000098-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de MS Office. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo en Reforma Fiscal. Condiciones especiales de trabajo requiere de la presencia de personal con horario corrido y fines de semana en época de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar en reuniones de trabajo con la finalidad de analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, a fin de elaborar las propuestas presentadas al Titular de la Unidad para

aprobación superior. **2.** Apoyar en la elaboración de las diversas consultas y opiniones en materia contable y fiscal que sean presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, para cumplir con los objetivos de la Política Tributaria y unificar los criterios establecidos en el Régimen de Consolidación Fiscal. **3.** Apoyar en la elaboración de estudios en materia Contable y Fiscal, con el propósito de resolver las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados por consolidar fiscalmente. **4.** Participar en grupos de trabajo y en comités interinstitucionales, que establezcan las Unidades Administrativas competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la Consolidación Fiscal. **5.** Apoyar en la elaboración de las emisiones como consecuencia de las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por dependencias o entidades del Sector Público, con el propósito de atender las solicitudes de las diversas Dependencias en materia de Consolidación Fiscal. **6.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales con el propósito de resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente para aquellos que consolidan para efectos fiscales. **7.** Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de Proyectos de Iniciativa de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal, con la finalidad de considerar las propuestas recibidas de otras Unidades Administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de Consolidación Fiscal. **8.** Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que se presente, efectuar propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan sobre todo las relacionadas con el régimen de Consolidación Fiscal, en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, para cumplir con los objetivos de la política tributaria implementados por esta área. **9.** Apoyar en el análisis de los planteamientos presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública sobre los Proyectos de Iniciativa de Ley y demás disposiciones de carácter fiscal, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, con el fin de que dichas propuestas se presenten al Titular de la Unidad para su aprobación superior.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales Ambientales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFOB001-0000297-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Ciencias Económicas	Economía General	Comportamiento del Consumidor	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office y Windows. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Analizar los estudios económicos y de mercado para apoyar la formulación de diversos instrumentos fiscales relativos a la conservación de los recursos naturales. 2. Analizar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos relacionados con el sector recursos naturales, para garantizar su uso racional. 3. Analizar las propuestas y anteproyectos de ley que presenten las dependencias cuyas atribuciones, directa o indirectamente, se relacionen con la conservación de los recursos naturales. 4. Analizar e integrar la información relativa a los ingresos provenientes de los derechos, productos y aprovechamientos relativos al sector de recursos naturales con el propósito de que guarden congruencia con los criterios previstos en la normatividad vigente sobre la materia. 5. Analizar y atender la información proveniente de las reuniones intersecretariales relacionadas con el sector de medio ambiente. 6. Analizar y atender las solicitudes de las asignaciones sectoriales de financiamiento, mediante proyectos de dictamen sobre ingresos excedentes en materia de derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con el sector de recursos naturales.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis de Precios Estimados		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFOB001-0000294-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Económicas Internacionales
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Estudiar, analizar y diseñar proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, para su correcta aplicación ante la dinámica del comercio exterior. 2. Investigar, analizar y elaborar estudios de los sectores y productos con mayor incidencia en la subvaluación de mercancías, a fin de mantener un mayor control sobre prácticas ilegales de comercio exterior. 3. Recopilar y elaborar análisis económicos y estadísticos, interpretar y dar seguimiento a la información que se utiliza para el establecimiento de precios estimados. 4. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de facilidades administrativas respecto al mecanismo de precios estimados, para evitar perjuicios al Erario Federal, al sector productivo y a los importadores legales. 5. Investigar y analizar el comportamiento económico y estadístico de los importadores obligados a garantizar de conformidad con el mecanismo, para el otorgamiento de las facilidades administrativas contenidas en la normatividad de comercio exterior, así como en el manejo y control de las cuentas aduaneras de garantía y los instrumentos financieros equivalentes. 6. Atender las consultas, asesorar y orientar a las diferentes unidades del SAT, sobre los criterios de aplicación de las disposiciones relativas al mecanismo para garantizar el pago de contribuciones de mercancías sujetas a precios estimados. 7. Facilitar, orientar y proporcionar a las áreas del sector gobierno y privado, la información necesaria respecto al mecanismo de precios estimados para su correcta interpretación y aplicación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-CFOB001-0000051-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Planeación y Desarrollo Turístico
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Observar y aplicar los Lineamientos y Políticas que emita la Secretaría y la Oficialía Mayor en materia del ejercicio y aplicación del Gasto del Presupuesto Descentralizado. 2. Revisar el control y seguimiento del presupuesto autorizado en sus diferentes partidas, correspondiente al presupuesto

descentralizado. **3.** Revisar el registro del gasto por cada partida para que su afectación se ajuste a la disponibilidad de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). **4.** Analizar la existencia de la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas o calendario de pagos, y revisar las adecuaciones presupuestales del presupuesto descentralizado. **5.** Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios se apeguen a los Lineamientos y Normatividad vigente. **6.** Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las áreas adscritas a la Dirección General, para satisfacer con oportunidad sus requerimientos. **7.** Revisar la actualización del control y seguimiento de auditorías y acuerdos de mejora, con la documentación que remita el Organismo Interno de Control, a esta Dirección General.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Prerensa		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-713-1-CFOB001-0000022-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ingeniería y Tecnología	Artes	Diseño Gráfico
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Maquinaria de Impresión y Reproducción
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, sábados, domingos y días festivos, conforme a las cargas de trabajo.		

Funciones principales: **1.** Conforme a los requerimientos del impreso, realizar modificaciones y correcciones a los diseños propuestos de acuerdo a las necesidades. **2.** Solicitar el material necesario según el trabajo a realizar. **3.** Verificar que el desarrollo de las actividades de diseño y prensa se realicen conforme a lo requerido. **4.** Verificar que se le dé el mantenimiento adecuado a la maquinaria que se utiliza en este proceso.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-300-1-CFOA002-0000230-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y	Administración	Administración

	Administrativas		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Psicología
	Ingeniería y Tecnología	Administración	Administración de Recursos Humanos
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Psicología	Psicología Industrial	Selección de Personal
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Office Básico. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Integrar la documentación correspondiente para gestionar los diversos movimientos de personal (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), ante la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, para que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos y así darle seguimiento hasta su conclusión. 3. Atender los procesos de reclutamiento, Evaluación psicométrica (operativos), selección y contratación de personal, analizando y apegándose a los requerimientos y perfiles de las áreas, así mismo apegándose al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones. 4. Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del nuevo Seguro Institucional, para su envío y trámite a la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a la vez a la aseguradora a fin de que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Elaborar y controlar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. 6. Elaborar y controlar las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro de Separación Individualizado, para su envío, trámite y aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Integrar y actualizar expedientes de personal de conformidad con la normatividad establecida, para su resguardo y custodia, por contener información confidencial de los servidores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos. 8. Dar seguimiento a las cuestiones administrativas del personal para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, y así mismo para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones. 9. Elaborar las plantillas del personal en apego a los movimientos del mismo para mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Ingresos, y que el acceso a la misma sea en forma ágil y oportuna sobre todo para la elaboración de informes y controles.

Nombre del puesto:	Enlace de Archivo.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-400-2-CFPB003-0000295-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Archivonomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria	Asistente Ejecutivo
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Registrar la información y documentación recibida o producida por la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su control. 2. Clasificar la información y documentos recibidos o producidos por la Oficina del Subsecretario de Egresos, por la Unidad Administrativa y dependencia de la APF, para facilitar su captura y acceso. 3. Elaborar los expedientes con la información y documentación que se produzca o reciba en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para facilitar su localización y conservación. 4. Inventariar por Unidad Administrativa, Dependencia y por asunto el acervo documental de la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su guarda, custodia y pronta localización. 5. Proporcionar orientación a los peticionarios y/o gestores sobre el estatus de las solicitudes presentadas en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su seguimiento y canalización al área de atención. 6. Elaborar informes estadísticos sobre los asuntos integrados en el acervo documental, para informar sobre el estatus a la superioridad.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en Resultados Presupuestarios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-2-CFPB003-0000100-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Carrera Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de		

	Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo abril-agosto.

Funciones principales: **1.** Revisar y actualizar los índices y guiones para la captación de la información correspondiente a los capítulos de resultados de finanzas públicas y clasificación funcional del gasto público, a fin de incluirlos en el tomo de resultados generales de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Validar la información estadística contenida en los capítulos de resultados de finanzas públicas y clasificación funcional del gasto para su inclusión en el tomo de resultados generales. **3.** Elaborar el primer borrador y apoyar el proceso de integración de los documentos en los que se analizan los resultados alcanzados por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. **4.** Participar en la actualización de las matrices del catálogo de formatos e instructivos del informe de avance de gestión financiera. **5.** Recibir, validar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de la Secretaría de Educación Pública, el Ramo XXV, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su integración en el informe de avance de gestión financiera. **6.** Analizar el destino por sector y agente económico de las transferencias a nivel consolidado, para la integración del Registro Unico de Transferencias. **7.** Colaborar en la actualización del apartado de siglas y abreviaturas del Registro Unico de Transferencias.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en las Políticas de Vivienda y Desarrollo Urbano		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-2-CFPB003-0000111-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informe Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Desarrollo Económico
Conocimientos:	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Habilidades:	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración de los informes de Gobierno y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Analizar y preparar la información que integra el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno en materia de población, infraestructura social, vivienda, equidad de género, recursos naturales protegidos, acciones contra la contaminación y costos ambientales. **2.** Revisar y preparar la información que

integra los cuadros de inversión pública federal y principales proyectos y programas de inversión correspondientes a las secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Social. **3.** Analizar y dar seguimiento a los contenidos temáticos del documento escrito del Informe de Gobierno en los temas de población, equidad de género, vivienda, desarrollo regional, desarrollo urbano y medio ambiente. **4.** Analizar y dar seguimiento a los contenidos temáticos del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de población, equidad de género, vivienda, desarrollo regional, desarrollo urbano y medio ambiente. **5.** Comprobar la calidad de la información proporcionada por las Secretarías de Desarrollo Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como las entidades coordinadas de ambas dependencias, para integrar el Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Preparar la información programática proporcionada por las secretarías de Desarrollo Social y Medio Ambiente para su carga al banco de información. **7.** Colaborar con el personal de las secretarías de Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales en la solución de problemáticas surgidas del tratamiento y manejo de la información. **8.** Operar y fragmentar las versiones estenográficas de los discursos enunciados por los participantes en los eventos a los que asiste el Presidente de la República, para incorporarlos en la crónica El Gobierno Mexicano, de periodicidad mensual. **9.** Realizar la revisión ortográfica y tipográfica de las pruebas finas de los diversos discursos que integran cada número de la crónica El Gobierno Mexicano. **10.** Realizar la revisión ortográfica y tipográfica de las pruebas finas de los documentos que integran la Antología de la Planeación en México.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en las Políticas de Desarrollo Agropecuaria y Pesquera y de Recursos Naturales																																					
Vacante(s):	1 (Una).																																					
Código:	06-412-2-CFPA003-0000087-X-C-D																																					
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																					
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).																																					
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública.																																					
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																																					
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Dirección y Administración de Empresas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Contaduría</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Agricultura, Silvicultura, Pesca</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr> <tr> <td>Ciencia Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos</td><td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y seguros</td></tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y seguros
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría																																				
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																				
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca																																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																				
Ciencia Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos	Evaluación de Proyectos de Inversión																																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																				
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y seguros																																				
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario,																																					

	Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e integrar la versión preliminar de los temas de su competencia: Política Exterior, Militar, Migratoria y de Protección Civil. 2. Estandarizar la presentación tipográfica del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las Temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. 3. Participar en la coordinación del proceso de formulación de los lineamientos y de actualización del catálogo de formatos e instructivos para captar e integrar la información de los ramos administrativos, generales y autónomos y de las Entidades Paraestatales de control presupuestario directo e indirecto que se presentan en el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Analizar e integrar la información proporcionada por los ramos presupuestarios y Entidades Sigüientes: Instituto Federal Electoral, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las Secretarías de Relaciones Exteriores, Defensa Nacional y Marina-Armada de México, que se presenta en el análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, estandarizar la presentación tipográfica de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. 5. Revisar la tipografía y redacción de las versiones preliminares que se le asignen de la crónica El Gobierno Mexicano. 6. Estandarizar la presentación tipográfica del Informe escrito de Gobierno en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. 7. Actualizar los formatos e instructivos para la integración del anexo del Informe de Gobierno en los temas de: Relaciones Diplomáticas, Política Migratoria, Combate al Narcotráfico, Fuerzas Armadas y Asistencia a la Población en caso de Desastres Naturales, estandarizar la presentación tipográfica del anexo del Informe de Gobierno en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. 8. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito en los temas de su competencia: Política Exterior, Militar, Migratoria y de Protección Civil.

Nombre del puesto:	Técnico Presupuestal del Ramo Salud		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-2-CFPA003-0000145-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:		
	Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
Experiencia laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y	Política Fiscal y Deuda	

		Hacienda Pública Nacionales	Pública
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Apoyar en la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 2. Auxiliar en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, en la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto de la dependencia de su competencia. 3. Aportar los elementos que sustenten las solicitudes y consultas que presenta la Dependencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión y resolución. 4. Auxiliar en la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Dependencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como Fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Analizar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente para opinión o autorización la Dependencia de su competencia.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	23 de junio de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 6 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 30 de julio de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 20 de agosto de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 27 de agosto de 2010

	IV. Entrevistas.	Hasta el 20 de septiembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 20 de septiembre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html	

	Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se

	aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el 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. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la 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 podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

	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 y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74																																																	

	de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. 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, (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, 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 en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse 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, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán

	presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRATADOS INTERNACIONALES		
Tema- 1	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Las Personas Morales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Concepto de Intereses.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Establecimiento permanente.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Los Dividendos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Capitalización Delgada.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Deducciones. Sección I De las Deducciones en General.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Acreditamiento.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Establecimiento permanente.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Las Personas Físicas.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas. Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Regímenes fiscales preferentes.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I De los Regímenes Fiscales Preferentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema- 1	Precios de Transferencia.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Comentarios al Modelo OCDE.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Del Libro Primero. Título I.2. Código Fiscal de la Federación. Capítulo I.2.1. Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.fiscalistas.net/dof/2008/resmiscelanea08.doc
Tema- 13	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Las personas morales.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Del Libro Primero. Título I.2. Código Fiscal de la Federación. Capítulo I.2.1. Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.fiscalistas.net/dof/2008/resmiscelanea08.doc
Tema- 14	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Asociación en participación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	La empresa.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Tratados Internacionales.	
	Subtema- 1	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
		Bibliografía
		Página de Internet de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección "About OECD", Sección "Members and Partners", Sección "Mexico", "Sección México About".

		Página Web
		http://www.oecd.org/about/0,3347,en_33873108_33873610_1_1_1_1_1,00.html
Tema- 18	Tratados Internacionales.	
	Subtema- 1	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, actualizado por dicha organización al mes de julio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Modelo de Convenio Fiscal en Materia de Impuestos Sobre la Renta.
Tema- 19	Tratados Internacionales.	
	Subtema- 1	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, actualizado por dicha organización al mes de julio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Introducción.
Tema- 20	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OBRA PUBLICA Y ACERVO PATRIMONIAL		
Tema- 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía

		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema- 1	Marco Legal.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema- 1	Bienes Adquiridos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Bienes Nacionales.	
	Subtema- 1	Marco Legal.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	
	Subtema- 1	Marco Legal.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-26.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	
	Subtema- 1	Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las excepciones a la Licitación Pública Artículos 41-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Terminación Anticipada de Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los contratos Capítulo Segundo De la ejecución Artículos 52-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 30-40.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	
	Subtema- 1	Licitaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Primero Licitación Pública Sección I Generalidades Artículos 18-28 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Comité de Obras Públicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Primero Licitación Pública Sección I Generalidades Artículos 18-28 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	
	Subtema- 1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 30-40.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Obligaciones de los Responsables de Ejecución.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Programa Anual de Obras Públicas.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Integrantes del Comité de obras.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Segundo Comités de Obras Públicas Artículos 12-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Obligaciones de los Responsables de Ejecución.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Cuarto La ejecución Sección I Responsables de los Trabajos Artículos 83-92
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las excepciones a la Licitación Pública Artículos 41-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Obras Públicas y SERVICIOS Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Inconformidades.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la solución de las controversias Capítulo Primero De la instancia de inconformidad Artículos 83-94

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Multas por Incumplimiento.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De las infracciones y sanciones Capítulo Unico Artículos 77-82.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Sexto Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios Sección VI Los cargos adicionales Artículo 189.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Suspensión de Trabajos contratados.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los contratos Capítulo Segundo De la ejecución Artículos 52-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Información y Archivo.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Información y Verificación Capítulo Unico Artículos 74-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Obligaciones del Contrato.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Tercero La Contratación Sección I El Contrato Artículos 49-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Obligaciones del Contrato.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Tercero La Contratación Sección II Garantías Artículos 59-68.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Sexto Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios Sección I Generalidades Artículos 154-158.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Sexto Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios Sección II El costo directo Artículos 159-179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema- 1	Marco Constitucional.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Obras Públicas.	
	Subtema- 1	Marco Legal, Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 27-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 29	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema- 1	Sanciones Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE CONTROL E INTEGRACION PRESUPUESTARIA

Tema- 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"

		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 3	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Calendarios financieros.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Calendarios financieros.
		Bibliografía
		Lineamientos para la: Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, y Modificaciones de sus Metas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2223_08-12-2009.pdf
Tema- 5	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Ingresos excedentes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Subejercicios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Subejercicios.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Balances.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal, agosto 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado III) Metodologías.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema- 12	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección II De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Pasivo circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Pasivo circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Control Presupuestario.	
	Subtema- 1	Clasificador por objeto del gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículo 10. 3000 Servicios Generales. 3400 Servicios

		Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema- 18	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Integración de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Equilibrio Presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
DIRECCION REGIONAL METROPOLITANO DISTRITO FEDERAL		
Tema- 1	Atribuciones de la Tesorería de la Federación.	
	Subtema- 1	Facultades de la Tesorera.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 2	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema- 1	Atribuciones de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 3	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema- 1	Atribuciones de la Subtesorería de Operación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 4	Comercio Exterior.	
	Subtema- 1	Agentes y apoderados aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Unico Sección Primera Agentes aduanales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Comercio Exterior.	
	Subtema- 1	Regímenes aduaneros de importación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo III Temporales de importación y de exportación Sección Primera Importaciones temporales III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Comercio Exterior.	
	Subtema- 1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Comercio Exterior.	

	Subtema- 1	Cuentas aduaneras.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8		Comercio Exterior.
	Subtema- 1	Aranceles.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Aranceles y medidas de regulación y restricción no arancelarias del comercio exterior Capítulo I Aranceles
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9		El gasto público.
	Subtema- 1	El pago.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10		El gasto público.
	Subtema- 1	Los reintegros a la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11		El gasto público.
	Subtema- 1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12		El gasto público.
	Subtema- 1	Transferencias a entidades federativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13		El gasto público.

	Subtema- 1	Reintegros extemporáneos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	El gasto público.	
	Subtema- 1	Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	La Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Atribuciones de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Ordenamientos Fiscales.	
	Subtema- 1	Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Ordenamientos Fiscales.	
	Subtema- 1	Sujetos solidarios a contribuir.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema- 1	Obligaciones de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema- 19	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema- 1	Sanciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema- 1	Pliegos de observaciones.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema- 1	Pliegos preventivos de responsabilidades.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimosexto De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Primera De los actos de vigilancia
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Cuarto. De los procedimientos en la comprobación de irregularidades. Sección Primera. Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Segundo. De las funciones de la dirección general.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema- 25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 26	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 27	Comercio Exterior.	
	Subtema- 1	Procedimiento administrativo en materia aduanera.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las autoridades fiscales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Comercio Exterior.	
	Subtema- 1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION DE PENSIONES

Tema- 1	Causas que originan incapacidad del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos para continuar en el activo.	
	Subtema- 1	Catálogo de accidentes o enfermedades que dan origen a incapacidad.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 209-228.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema- 1	Los ejecutores del gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema- 1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuotas por liquidar certificadas. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema- 1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema- 1	El ejercicio y pago en servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del ejercicio y pago en servicios personales. Sección X De los gastos por defunción. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema- 1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	El órgano de gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.	
	Subtema- 1	Integrantes de la Junta de Gobierno.
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema- 1	Las licencias para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana. Capítulo III Situación de los militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema- 1	Causas de baja del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo III De la situación de los Militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	El Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	La acreditación de los derechos generados por el personal militar.	
	Subtema- 1	Los procedimientos para acreditar ser beneficiario de las prestaciones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la acreditación de derechos. Capítulo Segundo Procedimiento. Artículos 156-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	La composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.	
	Subtema- 1	Los integrantes del Ejército Mexicano.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Composición del ejército y fuerza aérea mexicanos. Capítulo II Composición del Ejército Mexicano. Artículos 53-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	La Programación, presupuesto y aprobación del gasto público federal.	
	Subtema- 1	La clave presupuestaria.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación y presupuesto del gasto público. Capítulo I De la programación y presupuesto del gasto público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21- 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema- 1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Generalidades. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema- 1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Cómputo de Servicios. Artículos 19-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.	
	Subtema- 1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.	
	Subtema- 1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Las recompensas para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema- 1	Las condecoraciones.
		Bibliografía
		Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las recompensas militares. Capítulo II De las condecoraciones. Artículos 50-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía

		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 20	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema- 1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema- 1	Autorizaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Competencia de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema- 1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

	Subtema- 1	Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subtema- 1	Definiciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6		Clasificación del gasto público.
	Subtema- 1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema- 1	Contenido de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema- 1	La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema- 1	Definiciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema- 1	Postulados Básicos.

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulado Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/20082009(3).pdf
Tema- 11	Contratos.	
	Subtema- 1	Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Ejercicio del Gasto.	
	Subtema- 1	Recursos Públicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Ejercicio del gasto.	
	Subtema- 1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Ejercicio del gasto.	
	Subtema- 1	Ministración, pago y concentración de recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	El Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema- 1	El Gasto de Capital.
		Bibliografía

		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema- 17	Gasto Público Gubernamental.	
	Subtema- 1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Informes Presupuestarios.	
	Subtema- 1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema- 1	Acuerdos de ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.	
	Subtema- 1	Pasivo Circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema- 1	Contenido del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema- 1	Disposiciones de austeridad.

		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal. Capítulo II De las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema- 1	Definiciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema- 1	Clave presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema- 1	Las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV. De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección II. De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema- 1	Adquisiciones.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Programas y Proyectos de Inversión.	
	Subtema- 1	Definiciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Registro de Pago de Obligaciones Presupuestarias.	

	Subtema- 1	Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 29		Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema- 1	Sanciones e Indemnizaciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 30		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 31		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE DEPURACION Y ELABORACION DE INFORMES

Tema- 1		El Presupuesto.
	Subtema- 1	El Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	El Presupuesto.	
	Subtema- 1	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema- 1	La Información Contable.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo I De la Información Contable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema- 1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		"NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Norma General de Información Financiera Gubernamental, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diciembre 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema- 5	El Registro Patrimonial.	
	Subtema- 1	El Registro Patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema- 1	El Registro Contable de las Operaciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema- 1	La Valuación del Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	La Contabilidad Gubernamental.	

	Subtema- 1	Guías Contabilizadoras.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. Catálogo de Cuentas. 4.5. Guías Contabilizadoras PRC-025.- Fondo Revolvente y Rotatorio
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_prc.pdf
Tema- 9	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema- 1	Guías Contabilizadoras.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. Catálogo de Cuentas. 4.5. Guías Contabilizadoras PRC-008.- Cuentas por liquidar certificadas pagos presupuestarios 255
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_prc.pdf
Tema- 10	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema- 1	El Manejo de Cuentas.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"4. Catálogo de Cuentas. 4.4. Instructivos de manejo de cuentas"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema- 11	La Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.	
	Subtema- 1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	La Recaudación.	
	Subtema- 1	Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema- 1	Pagos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema- 14	Los Servicios de Recaudación.	
	Subtema- 1	La Concentración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los servicios de recaudación. Capítulo Tercero. De la concentración.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema- 15	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	Auxiliares de Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	La Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema- 1	La Compensación de Adeudos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De la Compensación de Adeudos Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 19	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA

		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL "
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE RAMOS AUTONOMOS		
Tema- 1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema- 1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema- 1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero De las Asignaciones del presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Principales conceptos en materia presupuestaria de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema- 5	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Unidades Administrativas Centrales.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Organización de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico, De la Administración Pública Federal."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Organización de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema- 1 Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Gasto Público.
	Subtema- 1 Ejercicio del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema- 1	Evaluación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Administración Pública Federal.	

	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de gasto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las Erogaciones."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 19	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 20	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Programación, Presupuestación y Aprobación del Proyecto de Presupuesto.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Gasto Público.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II

	De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE INGRESOS POR SERVICIOS PUBLICOS		
Tema- 1	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 8 Entre el Precio Privado y el Impuesto.
Tema- 2	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"B. Definición y medición de Gastos Fiscales. Método."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema- 3	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Introducción.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema- 4	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación social del Impuesto y Diseño Normativo."
Tema- 5	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		"Medición de la Evasión Fiscal en México Primera Parte Invitación No. ITP-011/2006 del Servicio de Administración Tributaria, SAT Ricardo Samaniego Breach Investigador coordinador Anabel Mitsuko Endo Martínez Vidal Mendoza Montenegro
		Francisco Marcos Zorrilla Mateos Investigadores titulares Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del ITAM* Ciudad de México Noviembre 14, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. Diagnóstico legal del Impuesto sobre la Renta II.6 Evasión fiscal y el Servicio de Administración Tributaria"
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/estudios_ef/meevfime_p1.pdf
Tema- 6	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía

		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido.
Tema- 7	Economía.	
	Subtema- 1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos.
Tema- 8	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Capítulo II De la Enajenación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Exposición de motivos.
Tema- 10	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección I Disposiciones de Carácter General "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Capítulo II De los ingresos por actividades empresariales y profesionales Sección III Del régimen de pequeños contribuyentes"
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido.
Tema- 14	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De la enajenación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De la prestación de servicios"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 12 Impuesto sobre Sociedades."
Tema- 17	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I Disposiciones generales Capítulo V De la importación de bienes y servicios
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo III De la Importación de Bienes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Impuestos directos e indirectos.	

	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo VII Del régimen simplificado"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo V De las Pérdidas "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema- 1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema- 1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas."
Tema- 24		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional

		carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 25	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO CONTABLE EN MATERIA FISCAL A		
Tema- 1	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 4	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 5	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo V De las Pérdidas
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II de las deducciones Sección II De las Inversiones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Deducciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica Capítulo V Del Régimen de Pequeños Contribuyentes.

		Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única. Artículo Primero-Artículo Décimo Tercero.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto al Valor Agregado.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo VI Del régimen de consolidación fiscal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios Artículo Primero-Artículo Vigésimo Primero.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas Capítulo I De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección III Del costo de lo vendido
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Operaciones de préstamo de valores.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto a los depósitos en efectivo.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Contribuciones.	
	Subtema- 1	La compensación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto por el que se reforman, adicionan, derogan y establecen diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de la Ley del Impuesto al Activo y establece los Subsidios para el Empleo y para la Nivelación del Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2004.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Contribuciones.	
	Subtema- 1	Impuesto Sobre la Renta.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema- 1	Teoría Económica.
	Subtema- 1 Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, en la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno. Páginas 185-215.
Tema- 2	Teoría Económica.
	Subtema- 1 Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo. Páginas 440-470.
Tema- 3	Teoría Económica.
	Subtema- 1 Macroeconomía.
	Bibliografía
	Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, en la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I Introducción. Capítulo 2 Conceptos Básicos en Macroeconomía. Páginas 18-41.
Tema- 4	Derechos, aprovechamientos y productos.
	Subtema- 1 Derechos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales Artículos 1-7.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema- 5	Derechos, aprovechamientos y productos.
	Subtema- 1 Derechos.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17 B.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Derechos, aprovechamientos y productos.
	Subtema- 1 Aprovechamientos y Productos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales Artículos 8-22.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Teoría General de la Tributación.
	Subtema- 1 Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo I De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Artículos 39-41.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17 B.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Acto Administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones Generales del Derecho Administrativo. Título Cuarto La Teoría del Acto Administrativo. Capítulo II El procedimiento administrativo. Páginas 267-281.
Tema- 10	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Sexta Edición, Tomo Primero, Editorial Porrúa, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte La autoridad institucional del Estado. Título Primero Las bases orgánicas del estado contemporáneo. Capítulo II La Administración Pública Federal. Páginas 47-75.
Tema- 11	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones Generales del Derecho Administrativo Título Tercero Concepto, Relaciones y Fuentes del Derecho Administrativo Capítulo II Las relaciones del Derecho administrativo con disciplinas diversas Páginas 172-185.
Tema- 12	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte. Capítulo 19 El impuesto sobre la renta personal: Definición de renta imponible. Páginas 397-402.
Tema- 13	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Administración Pública.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Acto administrativo.

		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones Generales del Derecho Administrativo. Título Quinto La extinción de los actos administrativos. Capítulo I La teoría de las nulidades en el Derecho Administrativo. Páginas 340-359.
Tema- 15	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Los ingresos del Estado.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17 B.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Sexta Edición, Tomo Primero, Editorial Porrúa, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte La actividad del estado contemporáneo. Título Segundo El problema de los fines del estado. Capítulo I Los fines de la organización político-administrativa. Páginas 107-127.
Tema- 17	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Sexta Edición, Tomo Primero, Editorial Porrúa, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones generales del Derecho Administrativo. Título Tercero Concepto, relaciones y fuentes del Derecho Administrativo. Capítulo I El concepto de Derecho Administrativo. Páginas 159- 171.
Tema- 18	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Derecho administrativo.
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte La actividad del Estado Contemporáneo. Título Segundo El problema de los fines del estado. Capítulo II Las funciones del Estado. Sección Tercera La actividad Administrativa. Páginas 146-155.
Tema- 19	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta Parte. Capítulo 12 Introducción a la imposición. Páginas 255-263.
Tema- 20	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte. Capítulo 7 Producción Pública y Burocracia.
Tema- 21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía

		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 23	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema- 1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Décima segunda Edición, Tomo Segundo, México, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte Las Finanzas del Estado. Título Octavo El Régimen Financiero Federal. Capítulo I El presupuesto general de la Federación. Páginas 9-18.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PRECIOS ESTIMADOS		
Tema- 1	Abastecimiento de las mercancías de rancho.	
	Subtema- 1	Concepto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo II Exenciones. Sección Segunda Abastecimiento y mercancías de rancho.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Actualización de Contribuciones.	
	Subtema- 1	Actualización de cantidades en moneda nacional.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Medidas de regulación y restricción no arancelaria.	
	Subtema- 1	Disposiciones generales.

		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción No Arancelarias del Comercio Exterior. Capítulo II Medidas de regulación y restricción no arancelarias. Sección primera Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Medidas de salvaguarda.	
	Subtema- 1	Determinación de medidas de salvaguarda.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII Procedimiento en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Medidas de Salvaguarda. Capítulo III Procedimiento en materia de medidas de salvaguarda. Sección primera Determinación de medidas de salvaguarda.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Agentes aduanales.	
	Subtema- 1	Suspensión de patentes aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes aduanales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Aranceles.	
	Subtema- 1	Conceptos.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción No Arancelarias del Comercio Exterior. Capítulo I Aranceles.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Base gravable.	
	Subtema- 1	Valor de transacción.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo III Base gravable. Sección Primera Del impuesto general de importación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Carga fiscal.	
	Subtema- 1	Cargas fiscales a los particulares.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Contribuciones al comercio exterior.	
	Subtema- 1	Sujetos obligados al pago de contribuciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Contribuciones al comercio exterior.	
	Subtema- 1	Fecha en que se rigen las contribuciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Contribuciones al comercio exterior.	
	Subtema- 1	Impuesto general de importación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo II Afectación de mercancías y exenciones. Sección Segunda Exenciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Contribuciones al comercio exterior.	
	Subtema- 1	Impuesto general de importación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y pago.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Contribuciones al comercio exterior.	
	Subtema- 1	Impuesto general de exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo III Base gravable. Sección Segunda Del impuesto general de exportación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema- 14	Cuotas compensatorias.	
	Subtema- 1	"Plazo de eliminación."
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII Procedimiento en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Medidas de Salvaguarda. Capítulo II Procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional. Sección cuarta Cuotas compensatorias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Depósito fiscal.	
	Subtema- 1	Mercancías en depósito.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo IV Depósito fiscal.
Tema- 16	Despacho de las mercancías.	
	Subtema- 1	Concepto.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho. Capítulo III Despacho de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Despacho de las mercancías.	
	Subtema- 1	Pedimento.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho. Capítulo III Despacho de mercancías.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Determinación del Impuesto al Valor Agregado.	
	Subtema- 1	Base gravable.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la importación de bienes y servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Determinación del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.	
	Subtema- 1	Base gravable.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo III De la Importación de Bienes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Exportaciones temporales.	
	Subtema- 1	Régimen aplicable.
		Bibliografía

		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo III Temporales de importación y de exportación. Sección Segunda Exportaciones temporales. I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Importación y exportación temporal de mercancías.	
	Subtema- 1	Retorno de mercancías en el mismo estado.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo III Temporales de importación y de exportación. Sección Segunda Exportaciones temporales. II Para retornar al país en el mismo estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Impuesto general de Importación.	
	Subtema- 1	Mercancías similares.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo III Base gravable. Sección Primera Del impuesto general de importación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Procedimientos.	
	Subtema- 1	Cuotas compensatorias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII Procedimiento en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Medidas de Salvaguarda. Capítulo IV Otras disposiciones comunes a los procedimientos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Recinto fiscalizado Estratégico.	
	Subtema- 1	Obligaciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo VII Recinto Fiscalizado Estratégico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Regulaciones y restricciones arancelarias.	
	Subtema- 1	Facultades.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares. Capítulo II Facultades de la Secretaría de Economía.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Relación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con otras dependencias.	
	Subtema- 1	Comisión Mixta para la Promoción de las exportaciones.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares. Capítulo III Comisiones auxiliares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Subvenciones.	
	Subtema- 1	Conceptos.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Prácticas Desleales de Comercio Internacional. Capítulo III Subvenciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 30	Discriminación de precios.	
	Subtema- 1	Concepto.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Prácticas Desleales de Comercio Internacional. Capítulo II

	Discriminación de precios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION		
Tema- 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 3	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema- 1	Gasto Corriente.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema- 4	Comprobación y Ejercicio del Gasto.	
	Subtema- 1	Requisitos que deberán cumplir los impresores autorizados para imprimir Comprobantes Fiscales.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo II.2.4. Impresión y expedición de comprobantes fiscales. Requisitos que deben cumplir las personas que soliciten autorización para imprimir comprobantes fiscales
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_15196.html
Tema- 5	Comprobación y Ejercicio del Gasto.	

	Subtema- 1	Requisitos fiscales.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Cuenta Pública.	
	Subtema- 1	Contenido de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección II Del comisionado habilitado
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Fondo Rotatorio.	
	Subtema- 1	El Manejo y Operación del Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, 18 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		XXIII. Operación del Fondo Rotatorio. XXIII.2. De las restricciones en el manejo y operación del Fondo.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/guia_operativa/guia_operativa.pdf

Tema- 11	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema- 1 Planeación y Programación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto Plan y Programas.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema- 1 Planeación y Programación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema- 1 Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema- 1 Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema- 1 Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Productos alimenticios para el personal.
	Subtema- 1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
	Bibliografía
	Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, 18 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Productos Alimenticios para el Personal.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/guia_operativa/guia_operativa.pdf
Tema- 17	Programación, Presupuestación y Aprobación.

	Subtema- 1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18		Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema- 1	Programación y presupuesto del gasto público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19		Sistemas electrónicos presupuestales.
	Subtema- 1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección II De los sistemas electrónicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20		Viáticos y Pasajes.
	Subtema- 1	Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objeto.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx y http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RF_NO120.doc
Tema- 21		Viáticos y Pasajes.
	Subtema- 1	Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx y http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RF_NO120.doc
Tema- 22		Viáticos y Pasajes.
	Subtema- 1	Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño

		de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuotas para viáticos con paquetes de viaje.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx y http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RF_NO120.doc
Tema- 23	Viáticos y Pasajes.	
	Subtema- 1	Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, 18 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IX. Comprobación de Viáticos y Pasajes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/guia_operativa/guia_operativa.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPrensa		
Tema- 1	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Maquinaria- Corte.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Maquinaria- Corte. Pág. 68-72
		Página Web
Tema- 2	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Tintas-Definición.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas-Definición Pág. 2-16
		Página Web
Tema- 3	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Fundamentos-Principio de Tramado.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos-Principio de Tramado Pág. 2-7
		Página Web
Tema- 4	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Artes Gráficas-Intermedio.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artes Gráficas-Intermedio Pág. 1-2
		Página Web
Tema- 5	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Fundamentos.- Sistemas de Impresión.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos.- Sistemas de Impresión. Pág. 14-24
		Página Web
Tema- 6	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Preprensa- Armado de un Documento.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Armado de un Documento. Pág. 32-34
		Página Web
Tema- 7	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Preprensa- Creación y Edición de Imágenes Vectoriales.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Creación y Edición de Imágenes Vectoriales. Pág. 29-32
		Página Web
Tema- 8	Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Preprensa- Salida Digital.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, Octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Salida Digital. Pág. 35-45
		Página Web
Tema- 9	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Tintas- Tipos de Tintas.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas- Tipos de Tintas. Pág. 18-23
		Página Web
Tema- 10	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Papel-Tipos de Papeles.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel-Tipos de Papeles. Pág. 45-54
		Página Web
Tema- 11	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema- 1	Tintas- Barnices.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas- Barnices. Pág. 24-26
		Página Web
Tema- 12	La Impresión en el Siglo XXI.	
	Subtema- 1	Perspectiva Histórica.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Impresión en el Siglo XXI. Perspectiva Histórica. Páginas 8-25.
Tema- 13	Originales y Preimpresión.	

	Subtema- 1	Teoría del color y separación de colores.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Originales y Preimpresión. Teoría del Color y Separación de Colores Pág. 26-59
		Página Web
Tema- 14	Originales y Preimpresión.	
	Subtema- 1	El Flujo de Trabajo en los Procesos de Impresión.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Flujo de Trabajo en los Procesos de Impresión. Páginas 26-59.
Tema- 15	Originales y Preimpresión.	
	Subtema- 1	Aspectos Editoriales Básicos.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Editoriales Básicos. Pág. 26-59
		Página Web
Tema- 16	Papel y Tinta.	
	Subtema- 1	Características del Papel.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Papel y Tinta. Características del Papel. Páginas 114-139.
Tema- 17	Papel y Tinta.	
	Subtema- 1	Tinta y Toner.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Papel y Tinta. Características del Papel. Páginas 114-139.
Tema- 18	Procesos de Impresión.	
	Subtema- 1	Litografía / Offset.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Litografía / Offset. Pág. 84-113
		Página Web
Tema- 19	Procesos de Impresión.	
	Subtema- 1	Impresión Digital.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1a. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Impresión Digital. Pág. 84-113
		Página Web
Tema- 20	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Tema- 1	Asistencia.	
	Subtema- 1	Asistencia.
		Bibliografía
		Condiciones General de Trabajo 2009 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Control de Asistencia y Permanencia Descansos, Vacaciones y Licencias. Capítulo Primero Control de Asistencia y Permanencia.
Tema- 2	Asistencia.	
	Subtema- 1	Asistencia.
		Bibliografía
		Condiciones General de Trabajo 2009 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Control de Asistencia y Permanencia Descansos, Vacaciones y Licencias. Capítulo Segundo Descansos, Vacaciones y Licencias.
Tema- 3	Autoridades competentes para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema- 1	Autoridades competentes para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Competencia y Organización.	
	Subtema- 1	Facultades de los Subsecretarios.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 5	Créditos.	
	Subtema- 1	Préstamos Personales.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito. Sección I Préstamos Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Créditos.	
	Subtema- 1	Créditos para Vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito. Sección II Del Crédito para Vivienda.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Créditos.	
	Subtema- 1	Fondos para Vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito. Sección III Régimen Financiero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Estructura del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema- 1	Subsistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Estructura del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema- 1	Subsistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.	
	Subtema- 1	La Subsecretaría de Ingresos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos, julio 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		4. Misión.
		Página Web
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema- 11	Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.	
	Subtema- 1	La Subsecretaría de Ingresos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos, julio 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Visión.
		Página Web
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema- 12	Jornada Laboral.	
	Subtema- 1	Jornada Laboral.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Prestaciones al Personal.	
	Subtema- 1	Prestaciones al Personal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley.
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema- 14	Prestaciones al Personal.	
	Subtema- 1	Préstamos Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley.
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema- 15	Reclutamiento y Selección.	
	Subtema- 1	Reclutamiento y Selección de Personal.
		Bibliografía
		Manual de Reclutamiento y Selección de Personal Operativo, 30 de noviembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5. Normas de Operación.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=CO_MA144new.pdf
Tema- 16	Remuneraciones.	
	Subtema- 1	Remuneraciones.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de remuneraciones.
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema- 17	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema- 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Seguro de Salud.	
	Subtema- 1	Servicios de Salud.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo II Seguro de Salud. Sección IV Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 21	Prestaciones al Personal.	
	Subtema- 1	Prestamos Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias. Por disposición del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema- 22	Prestaciones al Personal.	
	Subtema- 1	Prestaciones al Personal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias. Por disposición del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
Tema- 23	Servidores Públicos de Carrera.	
	Subtema- 1	Rangos de Puestos que aplican al Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE ARCHIVO

Tema- 1	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal "
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Administración Pública.	
	Subtema- 1	Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Congreso de la Unión.	
	Subtema- 1	Juicio Político.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,

		publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Congreso de la Unión.	
	Subtema- 1	Juicio Político.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia Capítulo I Sujetos, causas de juicio político y sanciones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Entidades Federativas.	
	Subtema- 1	Gasto Público Local.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Garantías Individuales.	
	Subtema- 1	Garantía de Audiencia.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema- 8	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 9	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Previsión del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"1. Secretario 1.3 Subsecretaría de Egresos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf
Tema- 11	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ramos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Los Procedimientos de Contratación.	
	Subtema- 1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"1. Secretario 1.3 Subsecretaría de Egresos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf
Tema- 16	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en

		el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 17	Organización de la Federación.	
	Subtema- 1	Ordenamientos legales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	Organización de la Federación.	
	Subtema- 1	Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Sesiones del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Funcionamiento.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Poder Legislativo.	
	Subtema- 1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema- 1	Indemnizaciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De las Indemnizaciones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema- 1	Quejas y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Secretarías de Estado.	
	Subtema- 1	Desconcentración.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema- 26	Secretarías de Estado.	
	Subtema- 1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema- 1	Personas Físicas.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema- 1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,

		publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 30	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ESPECIALIZADO(A) EN RESULTADOS PRESUPUESTARIOS		
Tema- 1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Cuarto De la Información

		Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 5	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Características de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Preguntas Frecuentes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema- 6	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Características de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Características de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 8	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Utilidad de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Utilidad de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Utilidad de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Contenido de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 12	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Análisis de Resultados Generales. Capítulo de Resultados de Finanzas Públicas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 13	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Análisis de Resultados Generales. Capítulo de Política de Gasto Público. Resultados en el Ejercicio del Gasto Neto Presupuestario.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 15	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Análisis de Resultados Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 16	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Análisis de Resultados Generales. Funciones de Desarrollo Social.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 17	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema- 1	Información de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Análisis de Resultados Generales. Funciones de Desarrollo Social. Capítulo Ciencia y Tecnología.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema- 18	Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Subtema- 1	Fundamento Legal del Informe de Avance de Gestión Financiera.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Subtema- 1	Estructura del Informe de Avance de Gestión Financiera.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Subtema- 1	Contenido del Informe de Avance de Gestión Financiera.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Subtema- 1	Contenido del Informe de Avance de Gestión Financiera.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Subtema- 1	Fecha de entrega del Informe de Avance de Gestión Financiera.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ESPECIALIZADO EN LAS POLITICAS DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO		
Tema- 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos

		específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 3	Administración Pública Federal.	
	Subtema- 1	Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Administración Pública.	
	Subtema- 1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Administración Pública.	
	Subtema- 1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema- 1	La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Preguntas Frecuentes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema- 7	Planeación.	
	Subtema- 1	Planeación del Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Planeación.	
	Subtema- 1	Planeación del Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Planeación.	
	Subtema- 1	Planeación del Desarrollo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema- 11	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Programa Nacional de Población 2008-2012. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Desafíos y oportunidades del cambio demográfico. Páginas 24 a 56.
		Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
Tema- 12	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos.
		Página Web

		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema- 13	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema- 14	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Programa Nacional de Vivienda 2007-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable (Versión Ejecutiva). Comisión Nacional de Vivienda.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vinculación con el Plan de Desarrollo 2007-2012, ¿Qué propone el Plan Nacional de Desarrollo?. Páginas 23-24.
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/img/PROGRAMA_NACIONAL_DE_VIVIENDA_2007-2012_VERSION_EJECUTIVA.pdf
Tema- 15	Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.	
	Subtema- 1	Postulados básicos del desarrollo.
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4 Sustentabilidad ambiental.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema- 16	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema- 1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema- 1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos generales y específicos. Páginas 7-34.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/manua_pyp_2008_diciembre.pdf
Tema- 18	Transparencia y Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Transparencia de la Función Pública.
		Bibliografía
		Transparencia, Buen Gobierno y Combate a la Corrupción en la Función Pública Colección Editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, Septiembre 2005, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Combate a la Corrupción y Agenda de Buen Gobierno. Páginas 39-116.

Tema- 19	Transparencia y Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Transparencia de la Función Pública.
		Bibliografía
		Transparencia, Buen Gobierno y Combate a la Corrupción en la Función Pública Colección Editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, Septiembre 2005, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 El Marco Jurídico-Normativo para la Prevención y el Control. Páginas 125-168.

ANALISTA ESPECIALIZADO EN LAS POLITICAS DE DESARROLLO AGROPECUARIA Y PESQUERA Y DE RECURSOS NATURALES		
Tema- 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema- 3	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."	
	Subtema- 1	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Preliminares. Capítulo Unico. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema- 1	Estructura del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema- 1	Indicadores de Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema- 1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema- 1	Principios Básicos del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Administración Pública.	
	Subtema- 1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Administración Pública.	
	Subtema- 1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Planeación.	
	Subtema- 1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	La Planeación.	
	Subtema- 1	Presentación de Informes Gubernamentales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección I De la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	La Planeación.	
	Subtema- 1	Plan Nacional de Desarrollo y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Actividades Agropecuarias.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Del Objeto y Aplicación de la Ley. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Cultivos Agrícolas.
		Bibliografía
		"Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, 1 de septiembre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo Estadístico, Apartado Estadísticas Nacionales, Sector Rural, Páginas 171-202."
Tema- 15	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Producto Interno Bruto Agroalimentario.
		Bibliografía
		"Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, 1 de septiembre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo Estadístico, Apartado Principales Indicadores de la Planeación Nacional del Desarrollo, Páginas 10-43."
Tema- 16	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Impartición de Justicia Agraria.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	

	Subtema- 1	Ordenamiento Pesquero.
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Del Objeto. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 18	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Sector Forestal.
		Bibliografía
		Presidencia de la República Segundo Informe de Gobierno, 1 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad Ambiental, 4.2 Bosques y Selvas, Páginas 396-402.
Tema- 19	Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales	
	Subtema- 1	Sector Forestal.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Comisión Nacional Forestal, 18 de Marzo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es CONAFOR?
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/
Tema- 20	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Sector Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De la Terminología empleada en esta Ley. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 21	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Ordenamiento y Regularización Rural.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramos Administrativos, Estrategia Programática, Ramo 15 Reforma Agraria. Páginas 1-6.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/15/r15_ep.pdf
Tema- 22	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Títulos de Concesión de Agua.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Preliminares. Capítulo Unico. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	La Política Agropecuaria, Pesquera y Recursos Naturales.	
	Subtema- 1	Sector hidráulico.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Comisión Nacional del Agua, 7 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Acerca de CONAGUA: Misión y Visión
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx
Tema- 24	Los Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema- 25	Los Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II. De la Evaluación, Artículos 110 y 111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema- 1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TECNICO(A) PRESUPUESTAL DEL RAMO SALUD		
Tema- 1	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 2	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 3	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema- 1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 4	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema- 1	Flujo de efectivo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 5	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema- 1	Calendarios de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 6	El Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema- 1	La regulación del Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 7	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema- 1	Interpretación del Decreto.
		Bibliografía

		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 8	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema- 1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 9	Estructura programática (componentes y estructura).	
	Subtema- 1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la clasificación administrativa.
		Sección III De la clasificación funcional y programática. Sección IV De la clasificación económica. Sección V De la clasificación geográfica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 10	Estructura programática (componentes y estructura).	
	Subtema- 1	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 11	Las Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema- 1	Las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 12	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	El Registro y Pago.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 13	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema- 1	Acuerdos de ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 14	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema- 1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 15	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema- 1	Estructura Programática.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 16	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema- 1	Proyecto de Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema- 18	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Distribución administrativa de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 19	Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 20	Clasificador Por Objeto Del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Subtema- 1 Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema- 21	Congreso de la Unión.
	Subtema- 1 Facultades de la Cámara de Diputados.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 22	Control Presupuestal.
	Subtema- 1 Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 23	Control Presupuestal.
	Subtema- 1 Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 24	Control Presupuestal.	
	Subtema- 1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 25	Control Presupuestal.	
	Subtema- 1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 26	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 27	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	La regulación del Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 28	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema- 1	Erogaciones de ejercicios subsecuentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 29	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema- 1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, emitido por la

		Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Agosto 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema- 30	Transferencias de recursos federales.	
	Subtema- 1	Definiciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema- 31	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema- 1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, 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 Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Concertación		
Código de puesto	08-112-1-CFLB002-0000091-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	LB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos (10/100 M.N.))		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de concertación con organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de atender sus demandas de apoyo y analizar sus probables formas de solución 2. Dirigir la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de otorgarles recursos a través del (PROSAP) 3. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y las directrices emitidas por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYSO). 4. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y productores del sector, a través de audiencia campesina, con la finalidad de canalizarlas para su atención y resolución institucional. 5. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas para supervisar los eventos, foros, talleres y capacitación en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 6. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegaciones estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 7. Coordinar el apoyo logístico e informativo y participar en las comparecencias del titular y funcionarios de la Secretaría ante el Poder Legislativo Federal. 8. Planear y diseñar acciones de concertación y cabildeo encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA y mantener coordinación permanente con los integrantes de las H. Comisiones de las cámaras de diputados y senadores vinculadas al sector, y con los congresos estatales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Grupos Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y legislación Nacional, Vida Política, Sistemas Políticos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía	
	Idiomas	No	

2.- Nombre del puesto	Director de Tecnología de la Información		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000093-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos 2. Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la red institucional de comunicaciones y equipos de cómputo. 3. Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría. 4. Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas. 5. Dirigir y supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central. 6. Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA. 7. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo. 8. Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 9. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos. 10. Planear sesiones del comité de informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática. 11. Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática. 12. Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática. 13. Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación, servicios y la implementación de sistemas programada. 14. Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generará por la incorporación de servicios de voz y sistemas. 15. Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la red institucional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Director de Area		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000065-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 2. Revisar los elementos de análisis informativo y la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. Para un mejor conocimiento del sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 3. Evaluar el seguimiento a los principales asuntos políticos, económicos y sociales que se han dado a conocer entre la opinión pública a través de la información que se genera en el H. Congreso de la Unión. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participen legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Diseñar modelos de análisis de la política sectorial. 6. Obtener información sobre actividades políticas y legislativas tanto del H. Congreso de la Unión como de los congresos locales en materia agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural. 7. Analizar la realidad económica, social y política del entorno vinculada con la política sectorial. 8. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización coordinada de estudios relativos a la coyuntura y prospectiva del sector. 9. Coordinar la integración de una base de datos que permita identificar los principales temas de la agenda política del Congreso de la Unión y su vínculo o posible repercusión en asuntos del sector de atención de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000242-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		

	4. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica, agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 5. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 8. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-148-1-CFMA001-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.		

	5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Psicología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Psicología.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Director de Operación y Control Regional		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000014-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las delegaciones estatales. 2. Coordinar y apoyar a las delegaciones estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como sus compromisos establecidos.		

	3. Formular propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas con las áreas responsables del nivel central 4. Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las delegaciones estatales. 5. Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas. 6. Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa. 7. Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a reglas de operación y presupuesto convenido entre Federación-estados en cada ejercicio fiscal, del Programa Alianza Contigo, para su entrega a las instancias correspondientes. 8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las delegaciones para su entrega a las instancias correspondientes. 9. Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las delegaciones estatales, conforme a los montos convenidos en los anexos técnicos. 10. Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y financieros de los programas sustantivos que operan las delegaciones para la toma de decisiones. 11. Coordinar el apoyo a las delegaciones estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las áreas centrales de la secretaría, en la gestión de apoyos técnicos requeridos. 12. Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del Programa Alianza Contigo. 13. Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores. 14. Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-124-1-CF33075-0000036-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche

Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CF33076-0000085-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-134-1-CF33075-0000176-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas.		

	12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y prácticas de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del Programa "Alianza para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública,
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000148-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán

Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública,
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-138-1-CF33075-0000041-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 6. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Biología.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-147-1-CF34256-0000062-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-147-1-CFNA001-0000146-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.

	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Ciencias políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación con Niveles de Gobierno y Sectores Social y Privado		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000127-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales. 2. Establecer criterios de carácter operativo para la integración de un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la integración de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Coordinar la realización de análisis de información que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Establecer términos de referencia con base en la normatividad aplicable en materia de bioenergéticos para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 5. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado. 6. Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con el fin de identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 7. Establecer a nivel de pares relaciones de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con el fin formular proyectos de colaboración en la materia. 8. Coordinar la integración de información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 9. Diseñar mecanismos de difusión y promoción destinadas a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 10. Coordinar la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Subdelegado de Pesca		
Código de puesto	08-145-1-CF14063-0000207-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Administración, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida en: Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Organización y Dirección de Empresas, Bioquímica, Genética, Oceanografía, Tecnología Naval.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Biología, Administración, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Contaduría.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000034-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de recabar información y documentos que sirvan de soporte para dar respuesta a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Fungir como enlace con las diversas visitadurías generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares ante ese organismo. 3. Dirigir y controlar los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos, dando seguimiento de manera específica a las recomendaciones emitidas para su cabal cumplimiento. 4. Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos de la Secretaría de Gobernación para determinar las acciones que habrán de seguirse en integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos 5. Coordinar acciones para que las diversas unidades administrativas de la Secretaría presenten los objetivos y líneas de acción que habrán de integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos en base a las atribuciones que tienen conferidas. 6. Coordinar los reportes que cada unidad administrativa de la Secretaría habrán de rendir en el ámbito de su competencia referente al cumplimiento de las líneas de acciones que integran el Programa Nacional de Derechos Humanos, asesorando al mismo tiempo la inclusión de datos que conforman los formatos que se presentan como informes ante la unidad de promoción y defensa de los derechos humanos de la Secretaría de Gobernación. 7. Recabar información referente a las consultas que formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, formulando los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la administración pública para atender la petición de los servidores públicos 8. Analizar, estudiar y revisar la documentación recabada que permita dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la coordinación general jurídica. 9. Elaborar el oficio de respuesta a la consulta formulada, en base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las normas jurídicas aplicables. 10. Formular oficios para recabar datos referentes a los antecedentes de inmuebles destinados al servicio de la dependencia que obren en las delegaciones estatales de la Secretaría, así como Registro Público de la Propiedad Federal y/o Local con el objeto de integrar los documentos que permitan dar respuesta a la petición formulada por los servidores públicos de esta Secretaría. 11. Analizar y determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo por parte de la unidad administrativa competente de esta Secretaría que permitan regularizar la situación jurídica de los inmuebles que tiene destinados a su servicio en base a la consulta que hayan formulado servidores públicos. 12. Emitir opinión jurídica en relación a las solicitudes de expropiación que formule la Secretaría, tomando en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalan en las normas jurídicas aplicables, a fin de que en su oportunidad puedan ser sometidos a la consideración y firma, en su caso, del secretario del despacho.		

	13. Determinar las reformas a las diversas leyes competencia de esta Secretaría que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación con el objeto de elaborar las circulares que habrán de difundirse para que las actuaciones de los servidores públicos de la dependencia se ajusten a las normas jurídicas, así como a los lineamientos y criterios establecidos por la coordinación general jurídica. 14. Formular oficios en los que se de respuesta a las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría que permitan determinar la correcta actuación en base a las normas jurídicas aplicables. 15. Determinar por medio de circulares los lineamientos que habrán de tomarse en cuenta por las unidades administrativas de la Secretaría, previo análisis de los criterios que pudieran existir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o, en su caso, la interpretación que haya dado la doctrina jurídica.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de experiencia requerida en: Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 2. Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Política Sectorial. 3. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. 4. Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). 5. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 6. Registrar las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el SIOBI 7. Gestionar los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. 8. Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Contabilidad, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Contaduría	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de experiencia requerida en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-131-2-CFPA001-0000121-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.		

	7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000201-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000245-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: : Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.} 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000231-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinal de Amoles)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000084-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro (Pinal de Amoles)

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000225-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

35.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-153-2-CFPA001-0000092-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).		

	- Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. - Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. - Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. - Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Especializado en Recepción y Eventos		
Código de puesto	08-512-2-CFPA003-0000186-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) - Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. - Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. - Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) - Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.		

	6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000033-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10.577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía,
	Idiomas	No

38.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000020-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10.577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

39.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Pesca		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.		

	2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del área de pesca. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas demanden para su operación. 5. Apoyar en la coordinación entre las áreas, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Contribuir en el control de la documentación de los inmuebles, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las áreas de pesca, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio de las áreas de pesca con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Apoyar en el control de los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio de las áreas.	

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango

Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000004-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 2. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 5. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.		

	6. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 7. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 8. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 9. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 10. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Idiomas	No

42.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.		

	3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000066-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos.		

	5. Compilar los directorios de los comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistema producto para su seguimiento 8. Integrar los programas de trabajo de los sistema producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del Prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. - Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del Prosap. - Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. - Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan - Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la Comisión de Regulación y Seguimiento del Prosap. - Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y programas físicos y financieros de las autorizaciones que emita la Comisión de Regulación y Seguimiento del Prosap, en conjunto con las organizaciones involucradas. - Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. - Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la Oficialía Mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. - Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito - Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito.		

	11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento. 12. Analizar la información que integre la base datos a efecto de informar a los supervisores del impacto de las acciones realizadas por las organizaciones y resultados obtenidos, así como dar respuesta a otra información inherente a la dirección de acuerdos y convenios 13. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 14. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios. 15. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA rural.		

	11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del INCA rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Agronomía.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000089-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.		

	14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

	10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

50.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000191-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

51.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes, a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.		

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas,
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

52.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000156-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas,
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

53.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000118-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas	No

56.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000237-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.		

	3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Idiomas	No

57.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000127-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Idiomas	No

58.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000072-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.		

	4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000133-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	Idiomas	No

60.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

61.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

62.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000088-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía,
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

63.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000152-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas	No

64.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Ciencias Forestales, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

66.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 2. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 3. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 4. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa 5. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la coordinación general jurídica. 6. Registrar en una base de datos los contratos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 7. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes. 8. Proporcionar a las diferentes áreas de la dirección de compras, la información relativa a los contratos de adquisición de bienes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

67.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-137-2-CF21866-0000038-X-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (radicación)	Morelos

Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los supuestos que el documento en cita se encuentre en trámite, se deberá acreditar fehacientemente las gestiones realizadas para su obtención, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, dichas gestiones no serán admitidas como acreditación si tienen una antigüedad mayor a un año calendario anterior a la fecha de dicha revisión; estableciéndose como requisito la presentación del título, cédula o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, la fecha en que se lleve a cabo la entrevista respectiva.

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la dependencia). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada, en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de junio de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 7 de julio de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 12 de julio de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de julio de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 14 de julio de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de julio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 22 de julio de 2010
	Entrevistas *	A partir del 26 de julio de 2010
	Determinación	A partir del 29 de julio de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá 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 con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	

Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultarla en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
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.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	6. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONCERTACION
(Consultar convocatoria en página de la SAGARPA
<http://sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>)
DIRECTOR DE AREA

Tema: SAGARPA

Subtema: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Organos Desconcentrados

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Programas operados por el sector

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Tema: Análisis Político

Subtema: Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales. Interpretación de Análisis de Discurso.

Bibliografía

El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

Subtema: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

Bibliografía

La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

Página Web

Subtema: Análisis prospectivo.

Bibliografía

El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

SUBDELEGADO AGROPECUARIO
(SONORA) (TAMAULIPAS)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

DIRECTOR DE OPERACION Y CONTROL REGIONAL

Tema 1: La Administración Pública Federal.

Subtema: Bases de organización de la administración pública federal

Las secretarías de estado y competencia de la SAGARPA

Los distritos de desarrollo rural y sus centros de apoyo.

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero. Capítulo Único. Artículos 1 a 9.

Título Segundo. Capítulo II. Artículo 26 y 35.

Acuerdo por el que se establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo. (D.O. 8-VIII-1988 y sus Reformas y Adiciones)

Página Web: http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=204878&página=29&seccion=0

Tema 2: La SAGARPA

Subtema: Misión de la SAGARPA

Estructura orgánica de la SAGARPA

Objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones

Objetivo y funciones de las delegaciones en los estados.

Bibliografía: Manual de Organización General de la SAGARPA

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA, La Coordinación general de delegaciones. Contraloría interna.

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Título primero. Capítulo segundo. Artículo 3o. Capítulo cuarto. Sección III. Artículo 13o.

Título cuarto. Capítulo único. Artículo 79.

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Tema 3: La coordinación general de delegaciones

Subtema: Misión y visión de la Coordinación general de delegaciones.

Objetivo y funciones del coordinador general de delegaciones.

La dirección general adjunta de control operativo y su estructura de apoyo

La Dirección de Operación y Control regional.

Bibliografía: Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Tema 4: Desarrollo rural sustentable

Subtema: Objeto y aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

La planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable

El fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable Los apoyos económicos

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable Títulos primero al cuarto.

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Tema 5: Programas sustantivos de la SAGARPA

Subtema: Programas y componentes.

Objetivo general de los programas de la SAGARPA. Modalidades de operación de los programas.

Proyectos estratégicos de prioridad nacional Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación.

Bibliografía: Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Dof 29 de diciembre de 2009. Artículos 1 a 28 Artículos Transitorios Anexos

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf

Subtema: Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación. Derechos, obligaciones y sanciones. Coordinación institucional.

Ejecución de los programas. Auditoría, control y seguimiento de los programas.

Bibliografía: Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre de 2009. Artículos 1 a 28 artículos transitorios anexos

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOE.pdf

Subtema: Evaluación externa del desempeño de los programas.

Difusión y promoción. Gastos de operación y evaluación.

Contraloría social.

Equidad de género. Quejas y denuncias.

Bibliografía: Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre del 2009. Artículos 1 a 28 artículos transitorios anexos

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOE.pdf

Tema 6: Coordinación para la generación de información y su procesamiento

Subtema: Coordinación intersecretarial para el desarrollo rural sustentable.

Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Título segundo. Capítulo II. Artículos 19 a 22.

Página Web:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero. Capítulo I, II, III y IV. Título cuarto. Capítulo único.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título segundo. Capítulo I.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION (CAMPECHE)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(CHIAPAS-MICHOACAN-TABASCO)**

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA
(JALISCO-NAYARIT)**

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Acuacultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA (TABASCO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal del trabajo
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Planeación
Capítulo Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Título I al título IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Energía para el Campo.
Capítulo I al IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Organos Desconcentrados

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas operados por el sector

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Análisis Político

Subtema 1: Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.

Subtema 3: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

Subtema 4: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

Bibliografía

El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos

Subtema 1: Terminología utilizada en el campo

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. Ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykary, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

SUBDELEGADO DE PESCA (SINALOA)

Temario: Pesca

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado

Bibliografía: Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO

(Consultar convocatoria en página de la SAGARPA

<http://sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Coordinación General de Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA

Manual de Organización

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Almacenes

Subtema 1: Bienes Muebles

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 2: Bienes De Consumo

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 3: Archivo

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 4 Adquisiciones

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Tema 3 Informática
Subtema 1 Básica
Bibliografía
Manual de Windows XP

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(CASTAMAY- INDEPENDENCIA- PRAXEDIS G. GUERRERO- CUQUIO- JOCOTEPEC- TAPALPA-
TOMATLAN- UNION DE SAN ANTONIO- TONATICO- PARANGARICUTIRO- PINAL DE AMOLES- ALDAMA-
TULA- VICTORIA)

Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Acuacultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: PROCAMPO

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.

http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS (GUANAJUATO)

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009

Artículos: PRIMERO

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Página Web:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título primero, título Segundo.

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título primero, título Segundo.

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(REGION LAGUNERA)**

Recursos materiales y servicios Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

PROFESIONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN RECEPCION Y EVENTOS

08-512-2-CFPA003-0000186-E-C-N

Tema 1: BIENES MUEBLES
Subtema 1: DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES
Bibliografía
LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES D.O.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales:
TÍTULO QUINTO, ARTICULOS 128 AL 141
Página Web: www.indaabin.gob.mx
Subtema 2: DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES
Bibliografía: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30 DIC 2004.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web: www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3 ADMINISTRACION DEL INMUEBLE
Bibliografía: CIRCULAR 001-2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales:
NUMERAL 2.10
Página Web: www.sagarpa.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN PESCA
(CHIAPAS)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (DURANGO)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(GUERRERO-HIDALGO-JALISCO-PUEBLA)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(MICHOACAN-SINALOA-MORELOS)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO

Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96 - 98); (Artículo 156 - 168)
NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de Diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).
Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo
Tema 5: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero al Cuarto.
Tema 6: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B

Tema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Proyectos Productivos
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F 07/XII/2001
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Generalidades de la Ley
Página Web
Normateca de la página Web de SAGARPA
Subtema 2: Proyectos productivos

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F 07/XII/2001

Página Web

Normateca de la página Web de SAGARPA

Tema 2: Programas de la SAGARPA

Subtema 1: Programas de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA D.O.F 31/XII/2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación del programa de Fortalecimiento a la Organización Rural ORGANIZATE

Página Web

Normateca de la página Web de SAGARPA

Tema 3: Administración Pública

Subtema 1: Principales Funciones y Atribuciones de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA D.O.F. 10/VII/2001

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial

Página Web

Normateca de la página Web de SAGARPA

Subtema 2: Nociones Generales de la Administración Pública Agropecuaria

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos relacionados con el campo y la actividad agropecuaria

Página Web

Normateca de la página Web de SAGARPA

Subtema 3: Principales Organizaciones Campesinas del sector

**PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(BAJA CALIFORNIA)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (BAJA CALIFORNIA-JALISCO-TAMAULIPAS)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(CAMPECHE)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE CADER

(CHIHUAHUA-JALISCO-MICHOACAN-TAMAULIPAS-MICHOACAN)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA (DURANGO)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(DURANGO-PUEBLA)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título Primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X

Tema 1: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Bibliografía
NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm>
Subtema 2: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Bibliografía
NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo y Artículos del Reglamento
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm>
Subtema 3: POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
Bibliografía
NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulos de las Políticas, Bases y Lineamientos
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Tema 2: CIRCULAR NO. 1 DE SAGARPA
Subtema 1: CIRCULAR NO. 1 DE SAGARPA
Bibliografía
NORMATECA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
PUNTO 2.1. y 2.2
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 2: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía
CAMARA DE DIPUTADOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
ARTICULO 134
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
Subtema 3: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Bibliografía
NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
ARTICULO 30
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 082

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 8 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	DIRECTOR DE ESTADISTICAS DE EMPLEO		
Código de puesto	14-312-1-CF01120-0000033-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades del diseño de cuestionarios y de la metodología para el levantamiento de las encuestas del Sector Laboral.			
F2.- Realizar las actividades de coordinación con las Instituciones encargadas del levantamiento, para la formalización de los instrumentos administrativos que formalizan el desarrollo de las actividades.			
F3.- Coordinar el seguimiento operativo, la recepción de productos y la revisión de resultados para alimentar los diferentes esquemas de difusión de resultados.			
F4.- Coordinar las actividades para el diseño y actualización del Sistema de Información Laboral (SIL)			
F5.- Coordinar la actualización de la información relativa a las encuestas de las páginas Web del apartado de Estadísticas Laborales del sitio de Internet de la STPS.			
F6.- Supervisar y dar seguimiento a la generación y colocación en su apartado de los indicadores trimestrales de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.			
F7.- Diagnosticar el tipo de requerimiento y la encuesta a utilizar para responder conforme a las expectativas de los clientes cada requerimiento.			
F8.- Supervisar el desarrollo y envío oportuno de las respuestas a los requerimientos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: • Estadística • Economía General		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Estadística aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECTOR GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Código de puesto	14-410-1-CF51082-0000032-E-C-T		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Integrar propuesta de acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.			
F2.- Llevar a cabo acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.			
F3.- Evaluar el impacto de las acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.			
F4.- Integrar propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.			

- F5.- Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos.
 F6.- Realizar evaluaciones para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.
 F7.- Integrar programas de trabajo, para concertar acciones con representantes Institucionales.
 F8.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el Programa de Trabajo.
 F9.- Evaluar el impacto del Programa de Trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.
 F10.- Proponer acciones en materia de Equidad e Inclusión Laboral, que se deriven de los programas Sectoriales e Institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.
 F11.- Dar seguimiento a las acciones planeadas.
 F12.- Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.
 F13.- Definir el Marco Normativo como soporte para brindar el apoyo técnico requerido por las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.
 F14.- Propiciar la vinculación con las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas sociales • Grupos Sociales • Problemas Sociales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE ESTADISTICA SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CFMC002-0000022-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.
 F2.- Diseñar reportes informáticos, estadísticos, específicos o generales de las Agrupaciones Sindicales.
 F3.- Supervisar la actualización permanente de la información generada, a través de la continua captura de datos de registro y actualización de Asociaciones y Subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001188-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.18 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 18/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	- Marco jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0000649-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	
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
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función

Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0000956-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

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
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano - Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 14:00 a 22:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	14-110-2-CF01012-0000598-E-C-R		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar, iniciar e instruir el procedimiento instruido conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

F2.- Vigilar que las quejas y/o expedientes administrativos se encuentren debidamente integradas.

F3.- Supervisar y aplicar métodos y técnicas para la mejor atención a usuarios.

Objetivo: Actualizar el record de quejas en el sistema de cómputo.

F4.- Para la pronta referencia y solicitud de informes.

F5.- Para lograr tener en orden el récord de quejas por Juntas Especiales y por Servidor Público.

F6.- Para pronta referencia e informen a las Areas de alto impacto. V.GR., Secretaría de la Función Pública, Organó Interno de la STPS y CNDH.

Objetivo: Prevenir quejas de usuarios, procurando solucionar su problema.

F7.- Para que los usuarios se sientan satisfechos por la atención realizada por Servidores Públicos de esta Unidad de queja.

F8.- Para efecto de que el personal Jurídico y Administrativo de esta Unidad participe en la solución de las quejas presentadas, siempre que no constituya Responsabilidad Administrativa.
 F9.- Para efecto de que el impacto de quejas presentadas a través de la Conciliación, sea la vía para la solución de los problemas o quejas que se presentan en las Juntas Especiales y/o Unidades Administrativas en las que se detectan presuntas irregularidades.

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
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana (quejas y denuncias) • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Código de puesto	14-115-1-CFNC002-0000132-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revocación que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.
 F2.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de las inconformidades que se promuevan en Materia de Adquisiciones y Obra Pública, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la Normatividad aplicable.
 F3.- Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revisión que se promuevan en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.
 F4.- Supervisar y validar los proyectos de contestación de demanda que se promueven en contra de las resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo anterior con el fin de que se reconozca la validez legal de las mismas.
 F5.- Supervisar y validar los proyectos de Contestación de demanda que se promueven en contra de las Resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas, a efecto de defender la legalidad de las Resoluciones emitidas por el mismo.
 F6.- Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se requieran, en los Juicios de Amparos que se promuevan en contra de las Resoluciones que emite este OIC, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos emitidos por las Autoridades competentes.
 F7.- Asesorar a las áreas del Organo Interno de Control, a efecto de que cuenten con criterios Técnico-jurídicos para la debida aplicación de las Leyes, Normas y demás Normatividad aplicable.
 F8.- Atender las consultas Jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, otras Dependencias del Gobierno Federal, así como la ciudadanía en general, que sean competencia de esta Unidad, con el fin de que se apliquen debidamente las Leyes y demás Normatividad aplicable.

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	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

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 concurre 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 o con sello de la empresa, 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/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" 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 bajo la normatividad vigente; 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/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" 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 contar con 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 vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

	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. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 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 ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, 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, así como no presentar algún documento de los requeridos, 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; 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, el cual 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.
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 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.

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010
	Registro de Aspirantes	Hasta el 8 de julio de 2010
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de julio de 2010
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de agosto de 2010
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de agosto de 2010
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 1 de septiembre de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 21 de septiembre de 2010
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 21 de septiembre de 2010
		* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. 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.
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 será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en 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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, 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. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. 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 de 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/PremioNSH/servicio profesional de carrera stps.htm	

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 conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. 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 para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
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. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 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 por qué 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 recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, 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 el 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 curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, 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 del 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

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

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de: Subjefe de Distrito de Riego de Operación 089 y Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan de la Dirección Local Michoacán, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 2010 en la Convocatoria 30/10, hacen las siguientes aclaraciones:

Página 9

Dice:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Guacamayas, Michoacán		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Las Guacamayas.- Lázaro Cárdenas, Michoacán		

Página 10

Dice:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	La Regadera, Michoacán		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Cd. Hidalgo, Michoacán		

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 20/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría. Difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 2. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Organos Desconcentrados de la Secretaría; 3. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; 4. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; 5. Propiciar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 6. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; 7. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría; 8. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; 9. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 10. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 11. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; 12. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría así como proponer las medidas que resulten conducentes; 13. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior así como en las Entidades del Sector Educativo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo VI. Capítulo VII.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF-28-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II
		Título Tercero Capítulo I, II
		Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
		Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 6:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.; Capítulo II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Subtema 7:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral II, III, IV, V, VI, VII

		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Planeación y Producción Editorial</i>		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000241-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	1. Proponer y coordinar con la Dirección Editorial el programa de producción anual de los materiales y apoyos didácticos impresos; 2. Verificar el ingreso adecuado de materiales al área editorial de acuerdo a las solicitudes de trabajo; 3. Dar seguimiento al tren de producción de las primeras ediciones, reediciones y reimpressiones de los materiales educativos; 4. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial; 5. Determinar, en conjunto con la Dirección Editorial y las Subdirecciones de Normatividad y Proyectos Editoriales y de Cuidado Editorial, las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 6. Gestionar ante la Dirección de Gestión y Operación la obtención de los ISBN, controlando su administración, uso adecuado y comprobación para los materiales que produce la DGME; 7. Gestionar y controlar los registros de los materiales que produce la DGME., 8. Elaborar fichas técnicas para las cotizaciones y presupuestos específicos de cada publicación y dar seguimiento a estos procesos hasta su autorización, tiraje o liberación; 9. Supervisar los procesos de producción editorial, pre prensa e impresión de proveedores externos y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; así como verificar el control de calidad de los mismos; 10. Dar seguimiento al programa permanente de actualización de los originales electrónicos de los materiales para la educación básica; 11. Determinar con la CONALITEG y otros proveedores los tiempos de entrega de los originales electrónicos de los materiales para su impresión; 12. Supervisar el control de calidad de los materiales impresos, y el cumplimiento de las normas y estándares establecidos por la Dirección Editorial; y 13. Notificar a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución para que gestione el ingreso de los materiales impresos en bodegas (propias o de la CONALITEG), con objeto de que estén disponibles para la distribución.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Diseño, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, y Opinión Pública. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, y Comunicación Gráfica Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Investigación Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 29 fracc. VI , Artículo 30
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estrategias y Líneas de Acción, EDUCACION BASICA
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 2:	PRODUCCION EDITORIAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y PRODUCCION

		Bibliografía
		Comprar y vender derechos. Lynette Owen. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos. 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Editar y ganar. Estrategias de administración editorial. Thomas Woll. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Haga de la planeación una prioridad. Contrate al personal adecuado. El proceso Editorial. Producción. La edición electrónica.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PRODUCCION EDITORIAL (VOLUMEN Y COSTOS) INSUMOS EDITORIALES EN EL MERCADO (PAPEL Y TINTAS)
		Bibliografía
		Marketing editorial: la guía. David Cole. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Curso intensivo de marketing editorial. La diferencia entre las ventas y el marketing. La maximización de los ingresos. La importancia de que sus acciones sean rentables. La importancia de calcular los parámetros Financieros. Un modelo para el análisis de la rentabilidad. ¿Cuánto debería ganar?
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Comprar y vender derechos. Lynette Owen. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos. 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Editar y ganar. Estrategias de administración editorial. Thomas Woll. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Haga de la planeación una prioridad. Contrate al personal adecuado. El proceso Editorial. Producción. La edición electrónica.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Evaluación Programática y Presupuestal</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000249-E-C-L Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F

Funciones principales	- Supervisar la elaboración de los informes de avance de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras; - 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; - Supervisar el diseño, e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las Direcciones de área de la Dirección General; - Proponer en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME; - Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos, adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME; - Supervisar el diseño y la implementación de criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes correspondientes, que apoyen la toma de decisiones.; - Supervisar la recolección y sistematización de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales; - Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación; - Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información; - Supervisar e integrar la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización; - Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizada por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME; y - Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, y Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, y Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Educación.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Programación y Presupuesto - Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulo II; Título III, capítulo I, III, IV y VI; Título IV, capítulo I, II y III; Título VI, capítulo I y II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo XII; Capítulo XIV sección V; Título V capítulo I; Título VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resourses/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía

		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema 3:	EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-2413
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Capítulo I, II, IV
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
Tema 2:		POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/ROPFT2010.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/pdf/cominterna/HDTRO.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2010.PDF
Tema 3:		NORMATIVIDAD
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3:	CONTRALORIA SOCIAL
		Bibliografía
		Contraloría Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/contraloria_social/index_cs.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000089-E-C-F Subdirector de Área	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	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio DGFCMS	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Evaluar la operación y el impacto de los servicios de actualización permanente y capacitación para fortalecer programas, proyectos y acciones de formación continua; 2. Formular diagnósticos y evaluaciones sobre las condiciones de operación de los servicios de actualización permanente y capacitación dirigidos a los maestros de educación básica en las entidades federativas para fortalecer los proyectos, programas y acciones de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 3. Integrar y presentar los reportes de resultados por entidad federativa de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 4. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las entidades federativas sobre la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación; 5. Formular y aplicar metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación de las actividades de actualización y capacitación que operan las entidades federativas; 6. Proponer estrategias que apoyen la implantación de estándares de servicio en los centros de maestros y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; y 7. Proporcionar a las entidades federativas los proyectos y programas que promuevan la mejoría de la labor docente de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
		Mínimo 4 años de experiencia en : Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 1992
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. III Principios Pedagógicos de la Articulación Curricular y Cap. IV Proyectos para la Articulación Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	FORMACION INICIAL DE PROFESORES
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prees_99/in dexpreescolar.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prim_97/indexprimaria.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_secun_99/indexsecundaria.htm
	Subtema 2:	LA POLITICA INTEGRAL PARA LA FORMACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 3:	EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE LOS MAESTROS	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO LEGAL
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCS_PMEBS2009.pdf

		Bibliografía	
		Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	<i>Subdirector de Gestión de Recursos Materiales y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA001-0000237-E-C-P Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la integración y dar seguimiento a los convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concerte con diversas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2. Supervisar la integración y dar seguimiento a los contratos de prestaciones de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento o de bienes muebles y de la contratación de servicios, en apoyo a las áreas de la DGME; 3. Supervisar el proceso de producción de materiales documentales de todo tipo que soliciten las áreas de la DGME que son patrimonio de la SEP; 4. Supervisar la gestión con los titulares de derechos de autor las autorizaciones para la reproducción de obras y dar seguimiento a los contratos y convenios respectivos; 5. Dar seguimiento a la obtención de la agencia nacional del ISBN los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse, la comprobación de uso y la obtención del Instituto Nacional del Derecho de Autor, los registros en materia de Derecho de Autor de los materiales educativos producidos; 6. Integrar y supervisar la gestión del mecanismo anual de necesidades y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 7. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria y equipo de la Unidad Administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 8. Supervisar la operación del programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 9. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal. Título Segundo. Capítulo Primero.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38. Título Tercero. Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	LA GESTION DE LOS SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia, Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Título Segundo Capítulo I: Unidades de enlace y comités de Información Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Artículo 37 Capítulo III
		Página Web:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Contabilidad y Gasto Público
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Ley del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Procedimiento Administrativo
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ejercicio y Control del Presupuesto
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Control del Presupuesto Autorizado
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Cuidado Editorial</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000240-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 2. Coordinar con la Dirección Editorial y el área correspondiente, la realización de la producción iconográfica para seleccionar las imágenes de la edición; 3. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 4. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos; 5. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir; 6. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 7. Acordar con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 8. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 9. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 10. Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; y 11. Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Área General: Filosofía. Área de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Área General: Lingüística. Área de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de	

		Profesores. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Lenguaje Cotidiano
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE CUIDADO EDITORIAL		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	CUIDADO EDITORIAL	
	Subtema 1:	REVISION, CORRECCION Y LECTURA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web

		No disponible en este medio
Tema 4:	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1:	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas orto tipográfico. 15. Partes del libro
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	FORMACION TIPOGRAFICA
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Normatividad y Proyectos Editoriales</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000239-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la Educación Básica; 2. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la Educación Básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 3. Supervisar la aplicación de los criterios editoriales y gráficos en los materiales educativos de las coediciones convenidas o contratadas.; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Proponer los términos de las contrataciones de ediciones, coediciones y manuscritos originales al coeditor externo, para sustentar su publicación; 6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 8. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de		

	materiales, así como comunicarlo a la Dirección de Gestión y Operación para su gestión; 9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, y Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, y Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS EDITORIALES	
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cay3UnqeBH4C&printsec=frontcover&dq=Roberto+Zavala+Ruiz,+El+libro+y+sus+orillas
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no

		literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II DEL DERECHO DE AUTOR CAPITULO I DEL DERECHO MORAL CAPITULO II DEL DERECHO PATRIMONIAL
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
	Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	HISTORIA
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3. El aspecto del libro. 4. El libro como mercancía.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5:	COORDINACIÓN DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACIÓN DE COLABORADORES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6:	EDICIÓN, CUIDADO Y SUPERVISIÓN EDITORIALES	
	Subtema 1:	EDICIÓN Y SUPERVISIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	CUIDADO EDITORIAL

		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas ortográficas. 15. Partes del libro
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7:	COORDINACION ICONOGRAFICA (INVESTIGACION, SELECCION, DESARROLLO Y SUPERVISION)	
	Subtema 1:	GESTION
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Información y Vinculación para la Promoción de la Lectura</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000235-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	- Supervisar la difusión y promoción de documentos oficiales y colecciones relativos a la promoción de la lectura y de otros temas educativos afines; - Supervisar y validar la difusión y promoción de las acciones crónicas, testimonios y experiencias de fomento a la lectura y la escritura de las Entidades Federativas para intercambiar, mostrar y compartir la riqueza de la información mediante un sitio Web de lectura; - Supervisar la integración de redes para intercambiar, difundir y compartir acciones, crónicas, testimonios y experiencias para promover y mejorar la cultura escrita y la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal; - Supervisar la elaboración y actualización en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de La Lectura, la estructura y la información contenida en el sitio Web del Programa Nacional de Lectura para sostener la comunicación con las Entidades Federativas y el público en general sobre las acciones en materia de lectura; - Supervisar con las instancias pertinentes el desarrollo de estudios sobre las prácticas de lectura y escritura en las escuelas de educación básica del país; - Supervisar la promoción de las colecciones de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y otros materiales educativos en eventos de promoción de la lectura a nivel nacional e internacional; - Supervisar el envío de materiales a las Entidades Federativas para facilitar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; - Supervisar la producción de los materiales audiovisuales que se generen en la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura; - Proponer estrategias para aprovechar los diversos medios y las nuevas tecnologías para la realización de campañas que sensibilicen e inviten a la reflexión sobre el valor de la lectura en la vida cotidiana; - Supervisar la difusión de los lineamientos para infraestructura, equipamiento, servicios básicos e instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y el uso de sus acervos en las escuelas de todas las Entidades Federativas; - Proponer y dar seguimiento a la concertación de vínculos con aquellas instituciones y organismos nacionales e internacionales públicos y privados, que desarrollen proyectos, programas, investigaciones y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la lengua escrita y la formación de lectores; - Supervisar la confirmación de redes de colaboración, asesoría y comunicación entre docentes, bibliotecarios y autoridades educativas y escolares, a fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas; - Supervisar la organización para la celebración de encuentros, conferencias, talleres de maestros bibliotecarios y asesores acompañantes del país que promuevan; - Supervisar la organización del material bibliográfico, hemerográfico de video y audio del centro de documentación; - Supervisar la implantación de estrategias para aprovechar la capacidad de las nuevas tecnologías para facilitar y poner a disposición información y préstamo de materiales sobre literatura infantil y juvenil y lectura de material impreso y audiovisuales que se encuentren en el centro de documentación, y - Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para la bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de manera conjunta con la subdirección de acervos para bibliotecas escolares y de aula.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades Area General: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Biblioteconomía, Humanidades, Computación e Informática, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Lingüística.	

		Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE INFORMACION Y VINCULACION PARA LA PROMOCION DE LECTURA		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial De Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 3 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://www.gestiondgm.sep.gob.mx/PELNET/

		Bibliografía
		Programa de Fomento para el Libro y la Lectura: México Lee (Noviembre, 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 6
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sito/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, Objetivos, líneas estratégicas, Catálogos de selección, Caminos de lectura, Estrategias de difusión, Estrategia 11+1 acciones para el fortalecimiento de la Biblioteca Escolar, Estrategia 6 acciones para el fortalecimiento escolar.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Evaluación Externa al Programa Nacional de Lectura 2006. OEI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación Externa Al Programa Nacional De Lectura 2007. Universidad Pedagógica Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Encuesta Nacional de Lectura 2006, CONACULTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Aprender Más y Mejor (Fernando Reimers, Coord.) México, FCE, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	CENTRO DE DOCUMENTACION
		Bibliografía

		Manual de Ciencias de la Documentación (José López Yepes, Coord.), Madrid, Ediciones Pirámide, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de Centro de Documentación
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistema de Clasificación Decimal DEWEY, 21a. ED. (MELVIL DEWEY), Bogotá, Rojas Editores, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Manual de Clasificación Documental (María Pinto, Ed.), Madrid, Síntesis, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de clasificación documental
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Manual de Catalogación Descriptiva (Gloria Escamilla González), México, UNAM. Instituto De Investigaciones Bibliográficas, 1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Manual del Asesor Acompañante: Estrategia Nacional de Acompañamiento a las Escuelas Públicas para la Instalación y uso de Bibliotecas Escolares (María Elvira Charria Villegas Y Rubén Pérez Buendía), México, SEP. Dirección General de Materiales Educativos, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de Biblioteca Escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. 2. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica. 3. Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria. 4. Elaborar el calendario, el proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros		

	evaluados por parte de los coordinadores de los comités técnicos-pedagógicos. 6. Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación. 7. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP. 8. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país. 9. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los comités técnicos-pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable. 10. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para cada ciclo escolar. 11. Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración pública, Ciencias Políticas Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		La Federalización educativa en México. Arnaut Alberto. La Federalización educativa en México 1889-1994, SEP-COLMEX-CIDE/ Biblioteca del Normalista. 1998 Arnaut Alberto. La Gestión del Sistema Educativo Federalizado (1992-2005). Revista Educare. Año 1, número 2, agosto 2005. SEP/Secretaría de Educación Básica. Schmelkes Sylvia. La calidad en la educación primaria. Un estudio de caso. Biblioteca del Normalista. SEP/Fondo de Cultura Económica. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo referente a la Federalización educativa en México
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo (Educación Básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan

		y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		http://basica.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3a. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial Norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000101-E-C-T Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de los		

principales	programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica, a partir de talleres generales de actualización, cursos nacionales de actualización y talleres breves de actualización; 2. Proponer el diseño y desarrollo de planes y programas de actualización, capacitación y superación profesional para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 4. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica procuren la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los de la educación normal; 5. Registrar e incorporar a los programas y actividades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo para la educación básica; 6. Proponer el dictamen de materiales académicos que respondan a las necesidades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 7. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización permanente y capacitación para la formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 8. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten al personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica para su desempeño profesional de acuerdo a los niveles y modalidades educativas; 9. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; y 10. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realiza el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que respondan a la política educativa nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE APOYOS TECNICOS-PEDAGOGICOS DE EDUCACION BASICA		
Tema 1:	REFERENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO (NIVEL BASICO) EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MEXICO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	EL SISTEMA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema Nacional de FCySP.pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS NACIONALES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-7
		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf
	Subtema 4:	PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-2
		Página Web

		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencias.html
	Subtema 5:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-2
		Página Web
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidaddelaeducacion
	Subtema 6:	CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	MEXICO Y LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	EL DISEÑO CURRICULAR DE LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	LA FORMACION POR COMPETENCIAS Y LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s),

		sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA REFORMA EDUCATIVA DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	LA FORMACION DOCENTE CENTRADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	PERFILES DOCENTES Y PLAN DE FORMACION
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Promoción de Desarrollo Académico de los Centros de Maestros</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar que los estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los Centros de Maestros se cumplan conforme a lo establecido; - Proponer diagnósticos con normas y criterios académicos que permitan desarrollar Programas Nacionales de Formación Continua dirigidos al personal de los Centros de Maestros; - Participar en diseño y ejecución de especializaciones, diplomados y cursos que apoyen la Formación Continua en los Centros de Maestros; - Proponer los procesos técnicos para instrumentar la evaluación de los servicios de formación continua que prestan los Centros de Maestros; - Analizar y dar seguimiento a proyectos y programas formativos para mejorar la labor de los docentes apoyados desde los Centros de Maestros; y - Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación para medir el impacto de los servicios que proporcionan los Centros de Maestros.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Economía. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía.	

		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE DESARROLLO ACADEMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS		
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO, EDUCACION BASICA EN MEXICO	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	LA FORMACION DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA Y SUS ALIANZAS
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS DOCENTES EN LOS PERFILES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	COMPETENCIAS EN LA FORMACION DE LOS DOCENTES	
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-

		siglo-xxi2.shtml#bibl	
	Subtema 2:	FORMACION POR COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		Competencies for the Knowledge Economy	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulos: 4	
		Página Web	
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf	
		Bibliografía	
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Págs. 5-7	
		Página Web	
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf	
	Subtema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		Teacher Education Competencies	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Temas: 1-3	
		Página Web	
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm	
		Bibliografía	
		Elementary Education Competencies	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Temas: 1-2	
		Página Web	
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html	
	Subtema 4:	LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		"Clustered" Competencies for Elementary Education	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Págs. 1-2	
		Página Web	
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Directivos y Personal de Apoyo Técnico Pedagógico</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales; 3. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales; y 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones		

	académicas para orientar a los directivos y personal de apoyo técnico pedagógico sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO	
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/DER.HTM
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFERENTES PARA LA EVALUACION
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE EXAMENES ESTANDARIZADOS.

		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	PRINCIPALES INSTITUCIONES DEDICADAS A LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DIRECTIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reglamento Interior de la SEP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4:	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Maestros de Educación Primaria</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000119-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; - Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes Técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración		

	de exámenes nacionales; 3. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales de educación primaria; 4. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales 5. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; y 6. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MAESTROS DE EDUCACION PRIMARIA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 2:	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFERENTES PARA LA EVALUACION,
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE EXAMENES ESTANDARIZADOS.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGrawHill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
		Bibliografía	
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ENFOQUES PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS	
		Bibliografía	
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Acerca del INE	
		Página Web	
		http://www.inee.edu.mx	
		Bibliografía	
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Reglamento interior de la SEP	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
	Subtema 4:	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE	
		Bibliografía	
		Prueba ENLACE Educación Básica	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Enlace en Educación Básica	
		Página Web	
		http://enlace.sep.gob.mx	
		http://enlacebasica.sep.gob.mx	
		Bibliografía	
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Evaluación	
		Página Web	
		http://www.pisa.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Selección de Acervos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000258-E-C-F Jefe De Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar información sobre la selección y producción de los libros del Rincón para las Bibliotecas Escolares y de Aula; 2. Proponer los procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de recepción de la Oferta Editorial para las tareas de selección de colecciones de bibliotecas escolares y de aula;		

	3. Proponer los lineamientos para promover las condiciones físicas y operativas para que se realicen las consultas sobre intereses y necesidades en las Entidades Federativas, así como las estrategias para incrementar la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección; 4. Mantener actualizados los contenidos de la Página Web que apoyen a los equipos técnicos estatales en sus tareas de selección; 5. Estimar y proponer los tirajes en la producción de las colecciones de Bibliotecas Escolares y de Aula; 6. Proponer acciones para la formación continua y participación de los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas; y 7. Dar seguimiento y asesorar a los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Humanidades, Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: pedagogía. Area de Experiencia Requerida: teoría y métodos educativos. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE ACERVOS	
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html

	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo iv
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:		PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	SELECCION
		Bibliografía
		IFLA/UNESCO (2000). School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning Forall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.ifla.org
		Bibliografía
		IFLA/UNESCO (2002). Directrices para la Biblioteca Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		www.ifla.org
		Bibliografía
		Beristáin, Helena (2003). Diccionario de retórica y poética. México: Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Lluch, Gemma (2004). Cómo analizamos relatos infantiles y juveniles. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control de Gestión</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000251-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar la recepción de documentos de la Dirección General de Materiales Educativos para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecida y se registre; 2. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera este archivada según los lineamientos establecidos; 3. Atender, Canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Dirección General de Materiales Educativos, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución; 5. Programar y distribuir el conjunto de trámites administrativos, encaminados a mejorar el trabajo de la oficina de la Dirección General; 6. Organizar los materiales educativos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y trámite expedito; 7. Vigilar el manejo adecuado y eficiente de los documentos en resguardo de la Dirección General; 8. Atender, canalizar y controlar las audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y propiedad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 9. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con las direcciones de áreas de la Dirección General de Materiales Educativos para la Capacitación, administración y procesamiento de información que facilite la atención de los asuntos asignados; 10. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General, 11. Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Dirección General de Materiales Educativos para mejorar la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 12. Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejor atención de los asuntos turnados y para la canalización de información de los asuntos involucrados con la Dirección General que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 13. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Director General de Materiales Educativos cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención; 14. Generar reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y en su caso. Desahogo de asuntos pendientes; y 15. Auxiliar en la elaboración de estudios y elaborar informes sistematizados sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía; Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Educación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único. Disposiciones Generales
		Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000259-E-C-F	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la Educación Básica. 2. Desarrollar las fichas bibliográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula. 3. Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas. 4. Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes 5. Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos. 6. Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Educación y Biblioteconomía. Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Sociología y Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones sociales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Técnico pedagógico académica. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
Otros	disponibilidad para viajar		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CATALOGACION DE ACERVOS			
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA		
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 3o. Constitucional	
		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
		Bibliografía	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.	

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	CATALOGACION Y REGISTRO
		Bibliografía
		Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogotá: Rojas Editores. 21a. Ed. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Escamilla, González Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del

		asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Seguimiento a los Programas de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000115-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	1. Recopilar, sistematizar y analizar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los programas y servicios de formación continua en las Entidades Federativas, para elaborar reportes y balances descriptivos y cuantitativos de los servicios de formación continua; 2. Establecer comunicación con los responsables de los programas y proyectos de las instancias estatales de formación continua para obtener información sobre el desarrollo y la gestión de los servicios de formación continua; 3. Proponer criterios, sistematizar y analizar los programas rectores estatales de formación continua para conocer el desarrollo de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas, así como las acciones a realizar; y 4. Proponer y elaborar instrumentos de seguimiento que permitan conocer el desarrollo de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA			
Tema 2:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO		
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículo 3.	
		Página Web	
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf.	
		Bibliografía.	

		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO Y EL NUEVO MODELO DE FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS GENERALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCS_PMEBS2009.pdf
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página completa
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		El proyecto PISA de la OCDE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página completa
		Página Web
		http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm
Tema 4:	PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	

	Subtema 1:	PLANEACION ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Administración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		James A.F. Stoner/Charles Wankel, México, editorial: Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Pág. 100 a 220
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL	
	Subtema 1:	Conceptos de Estadística
		Bibliografía
		Estadística para administración y economía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mason y Lind, México editorial: MARCOMBO-ALFAOMEGA, Pp. 1-120
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Directivos de Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000099-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de programas, proyectos, materiales y servicios a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 2. Proponer el diseño y desarrollo académico-técnico de programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas proyectos, materiales y servicios de apoyo a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 4. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua de directivos escolares de educación básica, procuren la articulación y congruencia entre los contenidos de los planes y programas de los distintos niveles y modalidades de la educación básica y con los de la educación normal; 5. Registrar e incorporar a los procesos de actualización, capacitación y superación profesional para directivos escolares de educación básica, las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo didáctico-pedagógico para la educación básica; 6. Proponer el análisis, revisión y dictaminación de materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización y capacitación y superación profesional de los directivos escolares de educación básica; 7. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización de los programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 8. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten a directivos escolares de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, para fortalecer su desempeño profesional de acuerdo a las prioridades educativas nacionales; 9. Diseñar y elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica-técnica de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional, dirigidos a directivos escolares de educación básica; y 10. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los directivos escolares de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que		

	respondan a la política educativa nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA		
Tema 1:	FUNDAMENTOS DEL MARCO LEGAL EN LA EDUCACION BASICA DE MEXICO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://lupesep.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3:	LA CALIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	REFERENTES NACIONALES DE PROMOCION DOCENTE EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:		LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS, EL ENFOQUE DE LA REFORMA EDUCATIVA EN EL NIVEL BASICO
	Subtema 1:	AREAS DE FORMACION DE MAESTROS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Dictaminación y Autorización de Materiales Educativos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-286-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar el proceso recepción, ingreso, evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria; 2. Estimar el número de libros que ingresarán al proceso de evaluación y dictaminación de libros de texto para secundaria con base en las estadísticas de los procesos anteriores; 3. Diseñar y poner en práctica instrumentos para hacer más eficiente la recepción de los libros de texto que se ingresarán a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria; 4. Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que éstos cumplan con los criterios estipulados por la SEP; 5. Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 6. Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria; 7. Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso; 8. Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los comités técnico-pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria; 9. Integrar los resultados de la evaluación a los libros de texto para proponer mejoras al proceso de evaluación; y 10. Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la Educación Básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Critica Literarias Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico	

	técnicas	2. Consultoría con el Sector Público
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y AUTORIZACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Único de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales y Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo VIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/.../acuerdo_384.html
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, Español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos(sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos(sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial Norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre
del

Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de

puesto	<i>Materiales Educativos para la Educación Secundaria</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000253-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 4. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 5. Apoyar en análisis y sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 6. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes, 7. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, innovación y el uso pedagógico; 8. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria impresos, audiovisuales e informáticos, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales; 9. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 10. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos; 11. Proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de apoyo a la práctica docente en educación secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación en estos niveles; 12. Apoyar en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS); 13. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la práctica de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, y 14. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la DGFCMS.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Comunicación, Psicología y Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes y Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas- Actuaría y Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, y Psicología del niño y del adolescente. Area General: Lingüística: Area de Experiencia Requerida: Lingüística aplicada y sincrónica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo técnico, pedagógico y académico. 2. Vinculación de la educación con su entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	LA EDUCACION SECUNDARIA EN MEXICO Y SU NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 3 y 4
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5, 6, 7, 11, 47, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3, Sub eje 3.1 (Objetivo 1, estrategias 1.3,) Sub eje 3.3. (Objetivos 9, Estrategias 9.1 a 9.4, Objetivo 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4) Objetivo 11 Estrategias 11.1 a11.6) Objetivo 12 (Estrategias 12.1 a 12.10)
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 384
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 7 y transitorios
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 385
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 14 y transitorios
		Página Web

		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN SECUNDARIA
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 30
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley federal de derechos de autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 47, 57, 147
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la ley federal del derecho de autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 a 13 y 30 a 39
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
Tema 2:	REFORMA DE LA EDUCACION SECUNDARIA 2006	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA CURRICULAR EN EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Plan de estudios 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Perfil de egreso, Mapa curricular
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
	Subtema 2:	TELESECUNDARIA
		Bibliografía
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Página Web http:
		www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx
Tema 3:	EDUCACION BASICA. DOCENTE/SECUNDARIA	
	Subtema 1:	FORMACION DOCENTE EN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Gil Pérez, Daniel y Amparo Vilchez, Formación del profesorado, Disponible en línea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas. 1,3 y 5
		Página Web http:
		http://www.oei.es/metas2021/reflexiones2/201.pdf
		Bibliografía
		Fernández, José M. Matriz de competencia del docente de educación básica, Disponible en línea:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 5, 8 y 12
		Página Web http:
		http://www.rieoei.org/investigacion16.htm
Tema 4:	USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN EDUCACION BASICA/SECUNDARIA	
	Subtema 1:	MEDIACION PEAGOGICA CON tic's
		Bibliografía
		Alzate, Piedrahita; Et. al. Intervención, mediación pedagógica y los usos del texto escolar, Disponible en línea:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 1, 3, 4, 7, 8 y 13
		Página Web
		http://www.rieoei.org/1116.htm
		Bibliografía

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

		Páginas 1-8	
		Página Web	
		http://www.oei.es/pdfs/CC_Competencias_Aula_07.pdf	
		Bibliografía	
		Weiss, Eduardo; Expansión de la educación secundaria en México, Disponible en Línea	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo I, páginas 29-45, Capítulo III, páginas 159-179	
		Página Web	
		http://www.oei.es/pdfs/expansion_education_secundaria_mexico.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Proyectos Editoriales</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000274-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar para su aprobación o rechazo el ingreso de los materiales a editar por la Dirección General de Materiales Educativos, con base en los estándares de Gestión y Calidad establecidos por la Dirección Editorial; 2. Recomendar, mejorar, aplicar y dar seguimiento a los procesos editoriales establecidos por la Dirección Editorial para asegurar la calidad de los materiales coeditados o adquiridos por la DGME; 3. Realizar y supervisar el cuidado editorial de los proyectos editoriales y las obras en coedición que lo ameriten para verificar que cumplan con las características mínimas de calidad; 4. Coordinar los diferentes procesos editoriales con base en las necesidades de cada proyecto hasta su visto bueno para impresión; 5. Supervisar y otorgar el visto bueno a la entrega y calidad de los títulos que se coediten, con el fin de autorizar su entrada en almacenes; 6. Verificar las correcciones y autorizaciones de los materiales para controlar la calidad de los contenidos; 7. Coordinar con los coeditores el proceso de aplicación de criterios editoriales para verificar su vigencia; 8. Supervisar los datos legales de los materiales para verificar que correspondan con los estándares establecidos; y 9. Asesorar a los coeditores para que sus materiales cumplan con los elementos editoriales de cada colección.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Comunicación, Artes, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes, Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística	

		Sincrónica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, teoría y métodos educativos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad Para Viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDITORIALES		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA Y SUS NORMAS JURIDICAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía

		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cay3UnqeBH4C&printsec=frontcover&dq=Roberto+Zavala+Ruiz,+El+libro+y+sus+orillas
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras, uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Jorge de Buen. Manual de diseño editorial. Santillana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación Paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas ortotipográficas. 15. Partes del libro
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos al que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a las escuelas de nivel secundaria. (Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL

		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 3:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4:	COORDINACION DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACION DE COLABORADORES

		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES	
	Subtema 1:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación para Reglas de Operación		
Nivel administrativo	11-311-1-CF0A001-0000296-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
	1. Realizar el seguimiento, asesoría y apoyo en las Entidades que operen el servicio de SEA o que estén interesadas en su operación; 2. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales y en la planeación, diseño y seguimiento a la operación de programas estatales sujetos a reglas de operación; 3. Elaborar los informes de seguimiento operativo de los programas sujetos a reglas de operación; 4. Elaborar el calendario escolar de SEA, la programación de actividades para la evaluación, acreditación y expedición de certificados de terminación de estudios; y el plan trabajo para la implementación de la logística para la evaluación de los aprendizajes; 5. Realizar la proyección de las cantidades de exámenes a producir para atender los cuatro momentos de evaluación, asimismo, la descripción técnica y especificaciones para la licitación referente a la producción de exámenes de SEA; 6. Organizar el seguimiento al diseño y producción de exámenes e implementar la logística para la evaluación de los aprendizajes de los usuarios inscritos en el programa de secundaria a distancia para adultos(SEA); 7. Organizar y dar seguimiento a las actividades de lectura óptica y análisis de los resultados de la evaluación de aprendizajes; 8. Expedir los informes de resultados de la evaluación de aprendizajes a las áreas de control escolar y las coordinaciones estatales de operación para la acreditación y certificación de estudios y las cartas de recomendaciones académicas para los usuarios; e 9. Integrar las bases de datos de los resultados de evaluación de aprendizajes y actualizar la estadística e indicadores escolares por momento de evaluación		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Planeación de la Educación.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION PARA REGLAS DE OPERACION		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos II al V
		Página Web

		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía
		Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE). Prueba ENLACE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prueba Enlace en la Educación Básica
		Página Web
		http://www.enlace.sep.gob.mx/gr/
		Bibliografía
		Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, PISA. Examen PISA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		About, Statics, Documents
		Página Web
		http://www.oecd.org/department/0,3355,en_2649_35845621_1_1_1_1_1,00.html
Tema 2:	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/html/sea-proyecto.php
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional Periodo Escolar 2008-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II al VI
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 11
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web

		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/ROPFT2010.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/pdf/cominterna/HDTRO.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2010.PDF
		Bibliografía
		Modelo de Gestión Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I, II y III
		Página Web
		http://www.edomex.gob.mx/ecal/doc/pdf/modelodegestionEE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Capítulo I, II, III y V
		Página Web
		http://www.oei.es/quipu/mexico/Ley_gen_educ.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículo VII, Fracción XI y XII
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículos VIII y X
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000270-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 del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
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 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, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades 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 DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
		Bibliografía
		Ley de Almacenes e Inventarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://transparencia.ajusco.upn.mx/docs/17otros/politicas-y-lineamientos-generales-para-la-administracion-de-almacenes-y-el-manejo-de-bienes-muebles.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Bajas de Bienes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		http://www.uniderecho.com/leer_modelo_minuta_Derecho-Administrativo_27_604.html .
	Subtema 2:	CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía

		Ley de Contrataciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. al 60o.
		Página Web:
		http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_dl1017.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contabilidad y Gasto Público
		Página Web:
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY_DE_PRESUPUESTO_FEDERAL.pdf .
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejercicio y Control del Presupuesto
		Página Web:
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Gestión de Derechos de Autor</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000268-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar el registro de obra, contrato ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor datos básicos sobre el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) para gestionar los certificados que acreditan los Derechos de Autor a favor de la SEP; 2. Tramitar con los Titulares de Derechos de Autor las autorizaciones para reproducción de obras; 3. Tramitar los contratos y convenios de autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 4. Tramitar ante la Agencia Nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse; 5. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN; 6. Obtener del Instituto Nacional del Derecho de Autor, los registros en materia de Derechos de Autor de los materiales educativos producidos; 7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la DGME que constituyen el patrimonio de la SEP; y 8. Atender y orientar las peticiones de consulta de las áreas de la DGME, respecto a Derechos de Autor de los materiales a utilizarse.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes. 2. Consultoría con el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE DERECHOS DE AUTOR		
Tema 1:	DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	REGISTRO DE OBRA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 4o.
		Página Web:
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento
		Página Web:
		http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/reg_der_autor.html
	Subtema 2:	DERECHOS PATRIMONIALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16o. al 32o.
		Página Web:
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento
		Página Web:
		http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/reg_der_autor.html .
	Subtema 3:	LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Bibliografía
		Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Adquisiciones y arrendamiento del sector público
		Página Web:
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/13.htm .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Servicios Profesionales y Gestión Contractual</i>		
Nivel administr	11-311-1-CFOA001-0000269-E-C-P	Número de	Una

activo	Jefe de Departamento	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar propuesta de convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concierten con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas de la DGME participantes; 2. Elaborar propuestas de contratos de prestación de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios varios, en apoyo a las áreas de la DGME para el logro de sus metas; 3. Realizar las acciones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener asesoría y apoyo para la celebración de convenios de cooperación y de colaboración de proyectos específicos; 4. Realizar las acciones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener asesoría y apoyo para la contratación de asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones; 5. Llevar los registros y controles necesarios de los convenios y contratos tramitados, a fin de apoyar en el seguimiento para su conclusión; y Mantener un acervo normativo sobre la materia que permita desarrollar las funciones con apego a la ley.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y GESTION CONTRACTUAL			
Tema 1:	LA LICITACION PUBLICA		
	Subtema 1:	FORMAS DE ADQUISICIONES	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 40 al 86 y transitorios	
		Página Web:	
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE AQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE AQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE ADQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 2:	EXCEPCIONES A LA FORMA GENERAL DE ADQUISICION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el código
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 3:	LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de adquisiciones y arrendamientos
		Página Web:
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/13.htm .

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos que se les indique en el mensaje que al efecto reciban vía trabajaen con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Currículum vitae actualizado, detallando funciones realizadas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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 23 de junio al 7 de julio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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	23 de junio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010

	y valoración del mérito, así como revisión documental.	
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	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: Trámites y servicios.- 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION 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, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., a partir del momento de	

	su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su <u>página personal de trabajaen</u>.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor

	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 5 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 contribuyan 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 www.trabajaen.gob.mx 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 acumulados 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 de 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 considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION 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 4 copias.

	• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el

	cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION 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.
REACTIVACION 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 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 18/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la convocatoria 18/2010 del concurso para ocupar las plazas vacantes, publicadas el miércoles 16 de junio de 2010, se realiza las siguientes aclaraciones:

Con respecto al código del puesto:

TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE PUEBLA			
Dice:	11-141-1-CFLC002-0000017-E-C-S	Debe decir:	11-141-1-CFLC002-0000018-E-C-T
SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE INSTITUCIONES Y SERVICIOS			
Dice:	11-515-1-CFNA002-0000021-E-C-G	Debe decir:	11-515-1-CFNA002-0000012-E-C-L
SUBDIRECTOR DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS			
Dice:	11-512-1-CFNA001-0000082-E-C-S	Debe decir:	11-512-1-CFNA001-0000096-E-C-S
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO			

Dice:	11-313-2-CFOA01-0000183-E-C-F	Debe decir:	11-313-1-CFOA01-0000190-E-C-F

Con respecto a la percepción mensual bruta:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Dice:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Debe decir:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Con respecto a la experiencia laboral:

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION NORMATIVA	
Debe decir:	Area general: Demografía. Area de experiencia requerida: Demografía geográfica, Tamaño de la población y Evolución demográfica.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/14

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS (01/14/10)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000065-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACION Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD. OBJETIVO 1:		

	MEJORAR PROCESOS EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: PROPORCIONAR CONSULTORIAS Y ASESORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO. FUNCION 2: FORMULAR METODOLOGIAS Y BRINDAR FORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACION. FUNCION 3: ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACION PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: CONTRIBUIR A EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS. FUNCION 2: CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. OBJETIVO 3: FORTALECER UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACION REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRACTICAS PARA SU IMPLANTACION EN LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS. FUNCION 2: FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ESTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Metodología y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/14/10)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000062-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DESARROLLO Y APLICACION DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTION DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS AGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACION. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR CONSULTORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD IDENTIFIQUEN AREAS DE OPORTUNIDAD Y COMPROMETAN ACCIONES DE MEJORA QUE LES PERMITAN EFICIENTAR SU OPERACION Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. FUNCION 1: RECOPILAR Y ESTUDIAR METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACION. FUNCION 2: REALIZAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA REGULATORIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2: REALIZAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVAS DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LA INSTRUCCION. FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA. FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		

	FUNCION 3: ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE ANALISIS Y EVALUACION DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. OBJETIVO 3: RECOPILAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA QUE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CUENTE CON UN ACERVO EN LA MATERIA QUE CONTRIBUYA A MANTENER UN DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y AGREGUE VALOR EN LAS CONSULTORIAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACION PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Comercio Internacional) y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección

	a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

- Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de

	las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de

	ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de junio al 7 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 12 de julio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 12 de julio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010																						

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden

	de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de																								

	Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior

	tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-14) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:

	www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 la Secretaria Técnica Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/14

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000065-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 113. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1:	LOS GERENTES COMO TOMADORES DE DECISIONES.		
	Subtema 1:	El proceso de la toma de decisiones, como toman decisiones los gerentes, tipos de decisiones y condiciones para la toma de decisiones, estilos de toma de decisiones y toma de decisiones eficaz en el mundo actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 119 a la 141.
		Página Web	
Tema 2:	FUNDAMENTOS DE LA PLANEACION.		
	Subtema 1:	El qué y por qué de la planeación, objetivos y planes, cómo establecer objetivos y desarrollar planes, y temas contemporáneos de la planeación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 143 a la 159.
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION ESTRATEGICA.		
	Subtema 1:	Administración estratégica, el proceso de la administración estratégica, estrategias corporativas, estrategias de competitividad y temas contemporáneos de administración estratégica actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Páginas 161 a la 179.
		Página Web	
Tema 4:	ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.		
	Subtema 1:	Diseño de la estructura actual, estructuras mecanicistas y orgánicas y diseños organizacionales comunes.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Páginas 183 a la 198.
		Página Web	
Tema 5:	MANEJO DEL CAMBIO Y LA INNOVACION.		

	Subtema 1:	El proceso del cambio, tipos de cambio organizacional, manejo de la resistencia al cambio, temas contemporáneos sobre el manejo del cambio y estimulación de la innovación.	
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Páginas 257 a la 278.	
	Página Web		
Tema 6:	INTRODUCCION AL CONTROL.		
	Subtema 1:	¿Qué es el control y por qué es importante?, el proceso de control, control para el desempeño organizacional, herramientas para medir el desempeño organizacional y temas contemporáneos de control.	
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Páginas 397 a la 418.	
	Página Web		
Tema 7:	PROCESO ADMINISTRATIVO.		
	Subtema 1:	Proceso administrativo, Etapas del proceso administrativo, Principios de administración.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 26 a la 29.	
	Página Web		
Tema 8:	PLANEACION.		
	Subtema 1:	Tipos de planeación, definición de misión y visión, determinación de objetivos, diseño de estrategias, políticas y elaboración de programas.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Páginas 41 y de la 43 a la 47.	
	Página Web		
Tema 9:	DIRECCION Y LIDERAZGO.		
	Subtema 1:	La dirección y su importancia, el proceso de dirección, toma de decisiones, la motivación, comunicación y sus tipos, liderazgo, herramientas de dirección y principios de dirección.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 103 a la 122.	
	Página Web		
Tema 10:	EVALUACION Y CONTROL.		
	Subtema 1:	El control y su importancia, el proceso de control, herramientas de control, sistemas de control, indicadores y principios de control.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 123 a la 131.	
	Página Web		
Tema 11:	TENDENCIAS ACTUALES DE GESTION.		
	Subtema 1:	Desarrollo organizacional, Calidad total, Escuela de administración en el siglo XXI y otros enfoques.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Páginas 163 a la 182.	
	Página Web		
Tema 12:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	El proyecto.	
	Bibliografía	Gido, Jack y James P. Clements, "Administración exitosa de proyectos", Ed. Cengage Learning Editores S.A. de C.V.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. Capítulo 4. Páginas 76 a la 102.	

	Subtema 2:	Página Web	
		Planeación y control del proyecto: planeación, programación y control de programas.	
		Bibliografía	Gido, Jack y James P. Clements, "Administración exitosa de proyectos", Ed. Cengage Learning Editores S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2. Capítulo 5, 6 y 7. Páginas 104 a la 227.
Tema 13:	Subtema 1:	Página Web	
		METODOLOGIA DE MARCO LOGICO.	
		Metodología de marco lógico y la matriz de indicadores.	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tema 14:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V y VI. Páginas 45 a la 54.
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/pbr/mas_consultado/directricessed.pdf
		Operación del Módulo Institucional 2010 e integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 y Guía para integrar proyectos de mejora.
Tema 14:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual Páginas 1 a la 27 y Guía páginas 2 a la 48.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/14

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOC002-0000062-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 113. ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Tema 1:	Subtema 1:	LOS GERENTES COMO TOMADORES DE DECISIONES.	
		El proceso de la toma de decisiones, cómo toman decisiones los gerentes, tipos de decisiones y condiciones para la toma de decisiones, estilos de toma de decisiones y toma de decisiones eficaz en el mundo actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 119 a la 141.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	
		FUNDAMENTOS DE LA PLANEACION.	
		El qué y por qué de la planeación, objetivos y planes, cómo establecer objetivos y desarrollar planes, y temas contemporáneos de la planeación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 143 a la 159.
		Página Web	
		ADMINISTRACION ESTRATEGICA.	
		Administración estratégica, el proceso de la administración estratégica, estrategias corporativas, estrategias de competitividad y temas contemporáneos de administración estratégica actual.	
Tema 4:	Subtema 1:	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Páginas 161 a la 179.
		Página Web	
		ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.	
Tema 4:	Subtema 1:	Diseño de la estructura actual, estructuras mecanicistas y orgánicas y diseños organizacionales comunes.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos	Capítulo 9. Páginas 183 a la 198.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	MANEJO DEL CAMBIO Y LA INNOVACION.		
	Subtema 1:	El proceso del cambio, tipos de cambio organizacional, manejo de la resistencia al cambio, temas contemporáneos sobre el manejo del cambio y estimulación de la innovación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Páginas 257 a la 278.
		Página Web	
Tema6:	INTRODUCCION AL CONTROL.		
	Subtema1:	¿Qué es el control y por qué es importante?, el proceso de control, control para el desempeño organizacional, herramientas para medir el desempeño organizacional y temas contemporáneos de control.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Páginas 397 a la 418.
		Página Web	
Tema 7:	PROCESO ADMINISTRATIVO.		
	Subtema 1:	Proceso administrativo, Etapas del proceso administrativo, Principios de administración.	
		Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 26 a la 29.
		Página Web	
Tema 8:	PLANEACION.		
	Subtema 1:	Tipos de planeación, definición de misión y visión, determinación de objetivos, diseño de estrategias, políticas y elaboración de programas.	
		Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Páginas 41 y de la 43 a la 47.
		Página Web	
Tema 9:	MEJORA DE LA GESTION.		
	Subtema1:	Operación del Módulo Institucional 2010 e integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 y Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual Páginas 1 a la 27 y Guía páginas 2 a la 48.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg.html

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/CONAMED/2010/02 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración 01-02-10		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000005-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		

Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coadyuvar a logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que contribuya al mejoramiento permanente de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y los profesionales de la salud. OBJETIVO 1: Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la institución con criterios de eficacia y eficiencia, congruencia, tendiente a coadyuvar el logro de la visión, misión, objetivos y proyectos estratégicos en beneficio del cliente interno y externo. FUNCION 1: Conducir el ejercicio, control presupuestal y contable de la comisión, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables. FUNCION 2: Autorizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la comisión. FUNCION 3: Proponer las políticas y criterios en apego a la normatividad vigente para la programación, presupuestación y el ejercicio del gasto de la comisión. OBJETIVO 2: Administrar los recursos materiales y servicios generales, de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente, considerando la racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. FUNCION 1: Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa establecida. FUNCION 2: Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la comisión. FUNCION 3: Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente. OBJETIVO 3: Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, desde su ingreso, formación y desarrollo, bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia que propicien la conformación de equipos de trabajo motivados y comprometidos con los objetivos de la institución. FUNCION 1: Conducir en la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, de que disponga la Comisión. FUNCION 2: Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normativa vigente en la materia; expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión. FUNCION 3: Establecer y coordinar los programas de capacitación, el de actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para la formación y desarrollo integral del personal de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 5. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Contabilidad y/o 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Seis años en Administración Pública y/o 4. Seis años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 5. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta

	o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato

	anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 23 de junio al 7 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 12 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 12 de julio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 13 de julio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 12 de julio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 13 de julio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010																						

	se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="488 411 1372 751"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso																

	verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos

	aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/CONAMED/2010/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página

	www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: SSA/CONAMED/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-M00-1-CFKC002-0000005-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.

Tema 1:	Conocimientos sobre Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90 y Título Séptimo
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Arts. 45 y 46.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero; Título Tercero Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 2:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

			Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I; Capítulo II de la Ley Título Primero Capítulo I del Reglamento de la Ley
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Manual sobre la clasificación administrativa de presupuesto, programa de presupuesto y gasto público. Autor: Juan Pablo Guerrero Amparán y Fernando Patrón Sánchez. Editorial: CIDE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III Art. 42 de la Ley Título Tercero del Reglamento de la Ley Páginas 7 a la 16 del Manual.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf
	Subtema 3:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo II de la Ley Título Cuarto Capítulo I; Título Cuarto Capítulo II; Título Cuarto Capítulo III del Reglamento de la Ley
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del gasto 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del Clasificador
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
	Subtema 5:	Cadenas Productivas	
		Bibliografía	Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la APF para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. Págs. 1-10
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/cdnafin.pdf
Tema 3:	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	

		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II del PEF
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos generales, Medidas de Austeridad y Programa de Ahorro 2010	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero del PEF Medidas Estructurales de Austeridad y Programa de Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2010 del PEF
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2010/temas/expo_motivos/em002.pdf
Tema 4:	Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales de Programación, Presupuesto y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Artículos 1 al 73 de la Ley (DOF 27 de diciembre de 2006) - Artículos 1, 2 y 31 al 34 del Reglamento de la Ley - Artículo 1 al 43 del Manual (DOF del 31 de mayo de 2010)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Tema 5:	Administración de Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Reclutamiento, selección y capacitación del personal	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6 y 14.
Tema 6:	Servidores Públicos de Carrera		
	Subtema 1:	Profesionalización en la APF	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 13, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34 (D.O.F. 09-01-06). Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm
Tema 7:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero; Título

			Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulo Unico. Del Reglamento de la Ley: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8:	Bienes Nacionales		
	Subtema 1:	Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Unico. Transitorio Décimo Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 9:	Temas Generales de Administración		
	Subtema 1:	Planeación Estratégica	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Leonard D. Godstein, Timothy M. Nolan, William Pfeiffer McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
	Subtema 2:	Conceptos de: calidad, servicio, proceso y cliente	
		Bibliografía	1. Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. 2. Dirección por el servicio. Joan Ginebra y Rafael Arana de la Garza. Ed. McGraw-Hill. 3. La administración para la Calidad. Carlos Colunga Dávila. Ed. Panorama.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Pág.610-616. 2. Pág. 18 3. Pág. 100-106
	Subtema 3:	Control y manejo de riesgos.	
		Bibliografía	Modelo de Administración de riesgos. Artículo publicado en la Web por la Dirección General de Proveeduría de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado Mapa de riesgos
		Página Web	http://dgprov.proveed.unam.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=55%3Amodadriesgos&catid=54%3AAligralcointer&Itemid=145&limitstart=3

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.		
Código de puesto	12-R00-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del programa de atención a la Salud de la adolescencia, así como la planeación, ejecución, control y evaluación del programa. OBJETIVO 1: Definir las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. OBJETIVO 2: Coordinar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. OBJETIVO 3: Emitir los procedimientos para evaluar el desempeño del programa de atención a la salud de la adolescencia. OBJETIVO 4: Establecer coordinación y vinculación con programas nacionales e internacionales para fortalecer el programa de atención a la salud de la adolescencia. OBJETIVO 5: Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia, así como su evaluación. FUNCIONES: 1.- Determinar los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, presupuestación, capacitación y monitoria del programa de atención a la salud de la adolescencia. 2.- Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. 3.- Proponer las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la salud integral de la adolescencia. 4.- Contribuir con los elementos técnicos de la atención integral a la salud de la adolescencia para la elaboración de la norma oficial mexicana, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento. 5.- Instrumentar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 6.- Apoyar en el desarrollo, actualización y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral de la adolescencia. 7.- Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento del resultado de acciones del programa de atención a la salud de la adolescencia. 8.- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en salud de la adolescencia. 9.- Analizar y sistematizar los resultados generados por las fuentes de información e		

	investigación en salud de la adolescencia. 10.- Contribuir en la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la salud de la adolescencia, en los rubros de los componentes estratégicos del programa de atención a la salud de la adolescencia. 11.- Establecer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la salud de la adolescencia. 12.- Gestionar fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos locales de salud de la adolescencia. 13.- Generar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia relacionados con los componentes técnicos. 14.- Coordinar la elaboración, producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia. 15.- Desarrollar los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la salud de la adolescencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Psicología. 1.- Area General: Educación y Humanidades. a) Psicología.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud Pública y/o 2.- Salud del Niño y del Adolescente.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas extranjeros		No aplica
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo a Programas.		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Proporcionar apoyo en materia de sistemas de información al personal del CENSIA, a los Servicios Estatales de salud con los programas de responsabilidad del CENSIA. OBJETIVO 1: Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de los servicios estatales de salud y otras dependencias para los programas relacionados con el CENSIA. OBJETIVO 2: Apoyo y capacitación en la operación de los sistemas de información de los servicios estatales de salud, así como apoyo y asesoría a los usuarios de los recursos		

	informáticos y red de información del CENSIA. OBJETIVO 3: Participar en la definición y revisión de los sistemas de información como su actualización, relacionados con los programas del CENSIA proyectos especiales. OBJETIVO 4: Proporcionar a las direcciones del área del CENSIA, la información cuantitativa en forma clara y oportuna de los sistemas de información, programas relacionados al CENSIA y presidencia, en los plazos establecidos y en forma extemporánea cuando así lo soliciten. OBJETIVO 5: Realizar el inventario de recursos informáticos. FUNCIONES: 1.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información del programa de vacunación universal. 2.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de las Semanas Nacionales de Salud. 3.- Incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de Proyectos especiales. 4.- Apoyar y capacitar a los Servicios Estatales de Salud con respecto a la operación del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal, Semanas Nacionales de Salud y Proyectos especiales. 5.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de paquetes y Recursos Informáticos. 6.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de la Red de información interna y externa del CENSIA. 7.- Participar en las reuniones de trabajo para la definición y revisión de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 8.- Realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 9.- Llevar a cabo la capacitación de los usuarios a operar los sistemas de información. 10.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de los Programas de Vacunación Universal. 11.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de las Semanas Nacionales de Salud. 12.- Proporcionar a los programas relacionados con el CENSIA, proyectos especiales y otras dependencias, en forma clara y oportuna la información necesaria. 13.- Recopilar la información de los recursos informáticos del CENSIA. 14.- Capturar y actualizar los archivos, bases de datos de los recursos informáticos al día. 15.- Entregar, presentar y consultar cuando así sea requerida la información referente al inventario de recursos informáticos del CENSIA.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1318 738 1633">Escolaridad</td><td data-bbox="738 1318 1395 1633"> Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática. b) Matemáticas-Actuaría (Actuaría). 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Ingeniería. b) Computación e Informática. 3.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Computación e Informática. 4.- Area General: Educación y Humanidades. a) Computación e Informática. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1633 738 1927">Experiencia laboral</td><td data-bbox="738 1633 1395 1927"> Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática. b) Matemáticas-Actuaría (Actuaría). 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Ingeniería. b) Computación e Informática. 3.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Computación e Informática. 4.- Area General: Educación y Humanidades. a) Computación e Informática.	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas.
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática. b) Matemáticas-Actuaría (Actuaría). 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Ingeniería. b) Computación e Informática. 3.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Computación e Informática. 4.- Area General: Educación y Humanidades. a) Computación e Informática.				
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas.				

		Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Estadística.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación 50	
Idiomas extranjeros		No aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de

	estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de junio al 9 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 9 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 9 de julio de 2010.
	Examen de conocimientos*	A partir del 19 de julio de 2010.

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 26 de julio de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de agosto de 2010.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los	

	critérios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o subetapas</th><th>Puntaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o subetapas	Puntaje asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Exts. 41162 o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CENSIA/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COMPONENTES ESTRATEGICOS DE LA ADOLESCENCIA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFNA001-0000011-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1: Atención Integral al Adolescente	Subtema 1: Salud sexual y reproductiva en adolescentes	Bibliografía	IMAN Servicios: Normas de atención de salud sexual y reproductiva de adolescentes OPS, Washington D.C. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Situación de salud de los y las adolescentes 2. IMAN-Servicios: servicios de salud para las y los adolescentes
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
	Subtema 2: Vacunación	Bibliografía	Manual de vacunación 2008-2009 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 4. Vacunas y toxoides
		Página Web	http://www.scribd.com/doc/16701329/Manual-Vacunacion-Mexico-20082009
Tema 2: Salud en la Adolescencia	Subtema 1: Adolescentes y riesgos para su salud	Bibliografía	La salud del adolescente y del joven OPS, Washington D.C. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 1. Enfoque integral de la adolescencia Cap 3. Riesgos y daños para la salud del adolescente
		Página Web	
Tema 3: Marco Jurídico	Subtema 1: Consentimiento informado	Bibliografía	Marco jurídico del consentimiento informado Population Council/Afluentes 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 2. Leyes, normas y reglamentos mexicanos
		Página Web	
Tema 4: Salud Sexual	Subtema 1: Promoción de la salud sexual	Bibliografía	Promoción de la salud sexual y reproductiva, recomendaciones para la acción OPS/OMS/AMS 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Acciones y estrategias para promocionar la salud sexual
		Página Web	http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/salud_sexual.pdf
	Subtema 2 : Embarazo en la adolescencia	Bibliografía	Género y salud en cifras Vol. 6 No. 2 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Embarazo no deseado y aborto en adolescentes.
		Página Web	http://www.facmed.unam.mx/deptos/salud/genero/boletines/boletin%20V6-2.pdf
Tema 5: Salud Mental	Subtema 1: Políticas en salud mental para adolescentes	Bibliografía	Child and adolescent mental health policies and plans WHO 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 4. Implementation of child and adolescent mental health policies and plans
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/policy/Childado_mh_module.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CENSIA/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1: Sistemas de información	Subtema 1:	Sistemas de Información Gerencial	
		Bibliografía	Resumen de Sistemas de Información Gerencial Laudon y Laudon, Nicolas H. Kosciuk de marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://libroslibresuba.ourproject.org/laudon.pdf
Tema 2: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 3, 6, 8, 11 y 13.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html
Tema 3: LINEAMIENTOS DE VACUNACION UNIVERSAL	Subtema 1:	Lineamientos de vacunación	
		Bibliografía	Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulo III, IV y V.
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/lin_grales.html
Tema 4: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	Atención a la salud del niño	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 5, 6, 7, 8 y 9.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/031ssa29.html
Tema 5: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	En materia de información en salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 5, 7, 9, 10, 11 y 13.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de: Subjefe de Distrito de Riego de Operación 089 y Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan de la Dirección Local Michoacán, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 2010 en la Convocatoria 30/10, hacen las siguientes aclaraciones:

Página 9

Dice:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Guacamayas, Michoacán		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Las Guacamayas.- Lázaro Cárdenas, Michoacán		

Página 10

Dice:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	La Regadera, Michoacán		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Cd. Hidalgo, Michoacán		

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 20/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	14. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría. Difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 15. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Organos Desconcentrados de la Secretaría; 16. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; 17. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; 18. Propiciar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 19. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; 20. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría; 21. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; 22. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 23. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 24. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; 25. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría así como proponer las medidas que resulten conducentes; 26. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior así como en las Entidades del Sector Educativo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulo Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo VI. Capítulo VII.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF-28-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II
		Título Tercero Capítulo I, II
		Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
		Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 6:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.; Capítulo II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Subtema 7:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral II, III, IV, V, VI, VII

		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Planeación y Producción Editorial</i>		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000241-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	14. Proponer y coordinar con la Dirección Editorial el programa de producción anual de los materiales y apoyos didácticos impresos; 15. Verificar el ingreso adecuado de materiales al área editorial de acuerdo a las solicitudes de trabajo; 16. Dar seguimiento al tren de producción de las primeras ediciones, reediciones y reimpressiones de los materiales educativos; 17. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial; 18. Determinar, en conjunto con la Dirección Editorial y las Subdirecciones de Normatividad y Proyectos Editoriales y de Cuidado Editorial, las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 19. Gestionar ante la Dirección de Gestión y Operación la obtención de los ISBN, controlando su administración, uso adecuado y comprobación para los materiales que produce la DGME; 20. Gestionar y controlar los registros de los materiales que produce la DGME., 21. Elaborar fichas técnicas para las cotizaciones y presupuestos específicos de cada publicación y dar seguimiento a estos procesos hasta su autorización, tiraje o liberación; 22. Supervisar los procesos de producción editorial, pre prensa e impresión de proveedores externos y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; así como verificar el control de calidad de los mismos; 23. Dar seguimiento al programa permanente de actualización de los originales electrónicos de los materiales para la educación básica; 24. Determinar con la CONALITEG y otros proveedores los tiempos de entrega de los originales electrónicos de los materiales para su impresión; 25. Supervisar el control de calidad de los materiales impresos, y el cumplimiento de las normas y estándares establecidos por la Dirección Editorial; y 26. Notificar a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución para que gestione el ingreso de los materiales impresos en bodegas (propias o de la CONALITEG), con objeto de que estén disponibles para la distribución.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Diseño, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, y Opinión Pública. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, y Comunicación Gráfica Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Investigación Operativa.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 4. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL	
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 29 fracc. VI , Artículo 30
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estrategias y Líneas de Acción, EDUCACION BASICA
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 2:	PRODUCCION EDITORIAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y PRODUCCION

		Bibliografía
		Comprar y vender derechos. Lynette Owen. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos. 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Editar y ganar. Estrategias de administración editorial. Thomas Woll. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Haga de la planeación una prioridad. Contrate al personal adecuado. El proceso Editorial. Producción. La edición electrónica.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PRODUCCION EDITORIAL (VOLUMEN Y COSTOS) INSUMOS EDITORIALES EN EL MERCADO (PAPEL Y TINTAS)
		Bibliografía
		Marketing editorial: la guía. David Cole. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Curso intensivo de marketing editorial. La diferencia entre las ventas y el marketing. La maximización de los ingresos. La importancia de que sus acciones sean rentables. La importancia de calcular los parámetros Financieros. Un modelo para el análisis de la rentabilidad. ¿Cuánto debería ganar?
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Comprar y vender derechos. Lynette Owen. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos. 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Editar y ganar. Estrategias de administración editorial. Thomas Woll. Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Haga de la planeación una prioridad. Contrate al personal adecuado. El proceso Editorial. Producción. La edición electrónica.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Evaluación Programática y Presupuestal</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000249-E-C-L Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	13. Supervisar la elaboración de los informes de avance de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras; 14. 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; 15. Supervisar el diseño, e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las Direcciones de área de la Dirección General; 16. Proponer en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME; 17. Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos, adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME; 18. Supervisar el diseño y la implementación de criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes correspondientes, que apoyen la toma de decisiones.; 19. Supervisar la recolección y sistematización de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales; 20. Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación; 21. Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información; 22. Supervisar e integrar la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización; 23. Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizada por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME; y 24. Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, y Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, y Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Educación.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Programación y Presupuesto 4. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulo II; Título III, capítulo I, III, IV y VI; Título IV, capítulo I, II y III; Título VI, capítulo I y II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo XII; Capítulo XIV sección V; Título V capítulo I; Título VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resourses/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía

		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema 3:	EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-2413
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Capítulo I, II, IV
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
Tema 2:		POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/ROPFT2010.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/pdf/cominterna/HDTRO.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2010.PDF
Tema 3:		NORMATIVIDAD
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3:	CONTRALORIA SOCIAL
		Bibliografía
		Contraloría Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/contraloria_social/index_cs.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000089-E-C-F Subdirector de Área	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	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio DGFCMS	Sede	México, D.F.
Funciones principales	8. Evaluar la operación y el impacto de los servicios de actualización permanente y capacitación para fortalecer programas, proyectos y acciones de formación continua; 9. Formular diagnósticos y evaluaciones sobre las condiciones de operación de los servicios de actualización permanente y capacitación dirigidos a los maestros de educación básica en las entidades federativas para fortalecer los proyectos, programas y acciones de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 10. Integrar y presentar los reportes de resultados por entidad federativa de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 11. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las entidades federativas sobre la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación; 12. Formular y aplicar metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación de las actividades de actualización y capacitación que operan las entidades federativas; 13. Proponer estrategias que apoyen la implantación de estándares de servicio en los centros de maestros y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; y 14. Proporcionar a las entidades federativas los proyectos y programas que promuevan la mejoría de la labor docente de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
		Mínimo 4 años de experiencia en : Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto Completo
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 1992
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. III Principios Pedagógicos de la Articulación Curricular y Cap. IV Proyectos para la Articulación Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	FORMACION INICIAL DE PROFESORES
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prees_99/in dexpreescolar.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prim_97/indexprimaria.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_secun_99/indexsecundaria.htm
	Subtema 2:	LA POLITICA INTEGRAL PARA LA FORMACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 3:	EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE LOS MAESTROS	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO LEGAL
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCS_PMEBS2009.pdf

		Bibliografía	
		Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	<i>Subdirector de Gestión de Recursos Materiales y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA001-0000237-E-C-P Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	10. Supervisar la integración y dar seguimiento a los convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concierte con diversas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 11. Supervisar la integración y dar seguimiento a los contratos de prestaciones de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento o de bienes muebles y de la contratación de servicios, en apoyo a las áreas de la DGME; 12. Supervisar el proceso de producción de materiales documentales de todo tipo que soliciten las áreas de la DGME que son patrimonio de la SEP; 13. Supervisar la gestión con los titulares de derechos de autor las autorizaciones para la reproducción de obras y dar seguimiento a los contratos y convenios respectivos; 14. Dar seguimiento a la obtención de la agencia nacional del ISBN los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse, la comprobación de uso y la obtención del Instituto Nacional del Derecho de Autor, los registros en materia de Derecho de Autor de los materiales educativos producidos; 15. Integrar y supervisar la gestión del mecanismo anual de necesidades y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 16. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria y equipo de la Unidad Administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 17. Supervisar la operación del programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 18. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	4. Servicios Generales.
	Otros	No Requerido
		Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. Capítulo Primero.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Título Tercero. Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	LA GESTION DE LOS SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Capítulo I. Disposiciones Generales,
		Capítulo II. Obligaciones de Transparencia,
		Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Título Segundo
		Capítulo I: Unidades de enlace y comités de Información
		Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Artículo 37
		Capítulo III
		Página Web:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Contabilidad y Gasto Público
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Ley del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Procedimiento Administrativo
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ejercicio y Control del Presupuesto
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Control del Presupuesto Autorizado
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Cuidado Editorial</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000240-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	12. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 13. Coordinar con la Dirección Editorial y el área correspondiente, la realización de la producción iconográfica para seleccionar las imágenes de la edición; 14. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 15. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos; 16. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir; 17. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 18. Acordar con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 19. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 20. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 21. Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; y 22. Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Área General: Filosofía. Área de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Área General: Lingüística. Área de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de	

		Profesores. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Comunicación Social 4. Lenguaje Cotidiano
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE CUIDADO EDITORIAL		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	CUIDADO EDITORIAL	
	Subtema 1:	REVISION, CORRECCION Y LECTURA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web

		No disponible en este medio
Tema 4:	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1:	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas orto tipográfico. 15. Partes del libro
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	FORMACION TIPOGRAFICA
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Normatividad y Proyectos Editoriales</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000239-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	13. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la Educación Básica; 14. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la Educación Básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 15. Supervisar la aplicación de los criterios editoriales y gráficos en los materiales educativos de las coediciones convenidas o contratadas.; 16. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 17. Proponer los términos de las contrataciones de ediciones, coediciones y manuscritos originales al coeditor externo, para sustentar su publicación; 18. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 19. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 20. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de		

	materiales, así como comunicarlo a la Dirección de Gestión y Operación para su gestión; 21. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 22. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 23. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 24. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, y Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, y Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Comunicación Social 4. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS EDITORIALES	
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Federalismo Educativo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cay3UnqeBH4C&printsec=frontcover&dq=Roberto+Zavala+Ruiz,+El+libro+y+sus+orillas
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no

		literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras. Uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II DEL DERECHO DE AUTOR CAPITULO I DEL DERECHO MORAL CAPITULO II DEL DERECHO PATRIMONIAL
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
	Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	HISTORIA
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3. El aspecto del libro. 4. El libro como mercancía.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5:	COORDINACIÓN DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACIÓN DE COLABORADORES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6:	EDICIÓN, CUIDADO Y SUPERVISIÓN EDITORIALES	
	Subtema 1:	EDICIÓN Y SUPERVISIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	CUIDADO EDITORIAL

		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas ortográficas. 15. Partes del libro
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7:	COORDINACION ICONOGRAFICA (INVESTIGACION, SELECCION, DESARROLLO Y SUPERVISION)	
	Subtema 1:	GESTION
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y cómo eligen los autores dónde publicar) La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (de la contratación a la entrega del original) El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Información y Vinculación para la Promoción de la Lectura</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000235-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	17. Supervisar la difusión y promoción de documentos oficiales y colecciones relativos a la promoción de la lectura y de otros temas educativos afines; 18. Supervisar y validar la difusión y promoción de las acciones crónicas, testimonios y experiencias de fomento a la lectura y la escritura de las Entidades Federativas para intercambiar, mostrar y compartir la riqueza de la información mediante un sitio Web de lectura; 19. Supervisar la integración de redes para intercambiar, difundir y compartir acciones, crónicas, testimonios y experiencias para promover y mejorar la cultura escrita y la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal; 20. Supervisar la elaboración y actualización en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de La Lectura, la estructura y la información contenida en el sitio Web del Programa Nacional de Lectura para sostener la comunicación con las Entidades Federativas y el público en general sobre las acciones en materia de lectura; 21. Supervisar con las instancias pertinentes el desarrollo de estudios sobre las prácticas de lectura y escritura en las escuelas de educación básica del país; 22. Supervisar la promoción de las colecciones de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y otros materiales educativos en eventos de promoción de la lectura a nivel nacional e internacional; 23. Supervisar el envío de materiales a las Entidades Federativas para facilitar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 24. Supervisar la producción de los materiales audiovisuales que se generen en la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura; 25. Proponer estrategias para aprovechar los diversos medios y las nuevas tecnologías para la realización de campañas que sensibilicen e inviten a la reflexión sobre el valor de la lectura en la vida cotidiana; 26. Supervisar la difusión de los lineamientos para infraestructura, equipamiento, servicios básicos e instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y el uso de sus acervos en las escuelas de todas las Entidades Federativas; 27. Proponer y dar seguimiento a la concertación de vínculos con aquellas instituciones y organismos nacionales e internacionales públicos y privados, que desarrollen proyectos, programas, investigaciones y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la lengua escrita y la formación de lectores; 28. Supervisar la confirmación de redes de colaboración, asesoría y comunicación entre docentes, bibliotecarios y autoridades educativas y escolares, a fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas; 29. Supervisar la organización para la celebración de encuentros, conferencias, talleres de maestros bibliotecarios y asesores acompañantes del país que promuevan; 30. Supervisar la organización del material bibliográfico, hemerográfico de video y audio del centro de documentación; 31. Supervisar la implantación de estrategias para aprovechar la capacidad de las nuevas tecnologías para facilitar y poner a disposición información y préstamo de materiales sobre literatura infantil y juvenil y lectura de material impreso y audiovisuales que se encuentren en el centro de documentación, y 32. Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para la bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de manera conjunta con la subdirección de acervos para bibliotecas escolares y de aula.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades Area General: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Biblioteconomía, Humanidades, Computación e Informática, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Lingüística.	

		Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 4. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE INFORMACION Y VINCULACION PARA LA PROMOCION DE LECTURA		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial De Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 3 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://www.gestiondgm.sep.gob.mx/PELNET/

		Bibliografía
		Programa de Fomento para el Libro y la Lectura: México Lee (Noviembre, 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 6
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sito/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, Objetivos, líneas estratégicas, Catálogos de selección, Caminos de lectura, Estrategias de difusión, Estrategia 11+1 acciones para el fortalecimiento de la Biblioteca Escolar, Estrategia 6 acciones para el fortalecimiento escolar.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Evaluación Externa al Programa Nacional de Lectura 2006. OEI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación Externa Al Programa Nacional De Lectura 2007. Universidad Pedagógica Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Encuesta Nacional de Lectura 2006, CONACULTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Aprender Más y Mejor (Fernando Reimers, Coord.) México, FCE, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	CENTRO DE DOCUMENTACION
		Bibliografía

		Manual de Ciencias de la Documentación (José López Yepes, Coord.), Madrid, Ediciones Pirámide, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de Centro de Documentación
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistema de Clasificación Decimal DEWEY, 21a. ED. (MELVIL DEWEY), Bogotá, Rojas Editores, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Manual de Clasificación Documental (María Pinto, Ed.), Madrid, Síntesis, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de clasificación documental
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Manual de Catalogación Descriptiva (Gloria Escamilla González), México, UNAM. Instituto De Investigaciones Bibliográficas, 1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Manual del Asesor Acompañante: Estrategia Nacional de Acompañamiento a las Escuelas Públicas para la Instalación y uso de Bibliotecas Escolares (María Elvira Charria Villegas Y Rubén Pérez Buendía), México, SEP. Dirección General de Materiales Educativos, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de Biblioteca Escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	12. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. 13. Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica. 14. Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria. 15. Elaborar el calendario, el proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 16. Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros		

	evaluados por parte de los coordinadores de los comités técnicos-pedagógicos. 17. Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación. 18. Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP. 19. Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país. 20. Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los comités técnicos-pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable. 21. Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para cada ciclo escolar. 22. Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración pública, Ciencias Políticas Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		La Federalización educativa en México. Arnaut Alberto. La Federalización educativa en México 1889-1994, SEP-COLMEX-CIDE/ Biblioteca del Normalista. 1998 Arnaut Alberto. La Gestión del Sistema Educativo Federalizado (1992-2005). Revista Educare. Año 1, número 2, agosto 2005. SEP/Secretaría de Educación Básica. Schmelkes Sylvia. La calidad en la educación primaria. Un estudio de caso. Biblioteca del Normalista. SEP/Fondo de Cultura Económica. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo referente a la Federalización educativa en México
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo (Educación Básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan

		y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		http://basica.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3a. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial Norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000101-E-C-T Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones	11. Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de los		

principales	programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica, a partir de talleres generales de actualización, cursos nacionales de actualización y talleres breves de actualización; 12. Proponer el diseño y desarrollo de planes y programas de actualización, capacitación y superación profesional para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 13. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 14. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica procuren la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los de la educación normal; 15. Registrar e incorporar a los programas y actividades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo para la educación básica; 16. Proponer el dictamen de materiales académicos que respondan a las necesidades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 17. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización permanente y capacitación para la formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 18. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten al personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica para su desempeño profesional de acuerdo a los niveles y modalidades educativas; 19. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; y 20. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realiza el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que respondan a la política educativa nacional.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="436 1035 607 1255">Escolaridad</td><td data-bbox="607 1035 1380 1255"> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada </td></tr> <tr> <td data-bbox="436 1255 607 1497">Experiencia laboral</td><td data-bbox="607 1255 1380 1497"> Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología. </td></tr> <tr> <td data-bbox="436 1497 607 1549">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="607 1497 1380 1549"> 3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td data-bbox="436 1549 607 1612">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="607 1549 1380 1612"> 3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Administración de Proyectos </td></tr> <tr> <td data-bbox="436 1612 607 1665">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="607 1612 1380 1665">No requerido</td></tr> <tr> <td data-bbox="436 1665 607 1696">Otros</td><td data-bbox="607 1665 1380 1696">Disponibilidad para viajar</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Administración de Proyectos	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Disponibilidad para viajar
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada												
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.												
Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo												
Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Administración de Proyectos												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Disponibilidad para viajar												
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE APOYOS TECNICOS-PEDAGOGICOS DE EDUCACION BASICA													
Tema 1:	REFERENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO (NIVEL BASICO) EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MEXICO												
	Subtema 1: MARCO NORMATIVO												
	Bibliografía												
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos												

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	EL SISTEMA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema Nacional de FCySP.pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS NACIONALES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-7
		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf
	Subtema 4:	PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1-2
		Página Web

		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencias.html
	Subtema 5:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-2
		Página Web
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidaddelaeducacion
	Subtema 6:	CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	MEXICO Y LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	EL DISEÑO CURRICULAR DE LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	LA FORMACION POR COMPETENCIAS Y LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s),

		sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA REFORMA EDUCATIVA DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	LA FORMACION DOCENTE CENTRADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	PERFILES DOCENTES Y PLAN DE FORMACION
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Promoción de Desarrollo Académico de los Centros de Maestros</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	7. Supervisar que los estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los Centros de Maestros se cumplan conforme a lo establecido; 8. Proponer diagnósticos con normas y criterios académicos que permitan desarrollar Programas Nacionales de Formación Continua dirigidos al personal de los Centros de Maestros; 9. Participar en diseño y ejecución de especializaciones, diplomados y cursos que apoyen la Formación Continua en los Centros de Maestros; 10. Proponer los procesos técnicos para instrumentar la evaluación de los servicios de formación continua que prestan los Centros de Maestros; 11. Analizar y dar seguimiento a proyectos y programas formativos para mejorar la labor de los docentes apoyados desde los Centros de Maestros; y 12. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación para medir el impacto de los servicios que proporcionan los Centros de Maestros.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Economía. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía.	

		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Vinculación de la Educación con su Entorno. 4. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE DESARROLLO ACADEMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS		
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO, EDUCACION BASICA EN MEXICO	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	LA FORMACION DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA Y SUS ALIANZAS
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS DOCENTES EN LOS PERFILES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	COMPETENCIAS EN LA FORMACION DE LOS DOCENTES	
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-

		siglo-xxi2.shtml#bibl	
	Subtema 2:	FORMACION POR COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		Competencies for the Knowledge Economy	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulos: 4	
		Página Web	
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf	
		Bibliografía	
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Págs. 5-7	
		Página Web	
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf	
	Subtema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		Teacher Education Competencies	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Temas: 1-3	
		Página Web	
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm	
		Bibliografía	
		Elementary Education Competencies	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Temas: 1-2	
		Página Web	
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html	
	Subtema 4:	LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS	
		Bibliografía	
		"Clustered" Competencies for Elementary Education	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Págs. 1-2	
		Página Web	
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Directivos y Personal de Apoyo Técnico Pedagógico</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	7. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 8. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales; 9. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 10. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 11. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales; y 12. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones		

	académicas para orientar a los directivos y personal de apoyo técnico pedagógico sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO	
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/DER.HTM
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFERENTES PARA LA EVALUACION
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE EXAMENES ESTANDARIZADOS.

		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	PRINCIPALES INSTITUCIONES DEDICADAS A LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DIRECTIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reglamento Interior de la SEP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4:	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Maestros de Educación Primaria</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000119-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	7. Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; 8. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes Técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración		

	de exámenes nacionales; 9. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales de educación primaria; 10. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales 11. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; y 12. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 4. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MAESTROS DE EDUCACION PRIMARIA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACION FEDERAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 2:	FORMACION CONTINUA
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFERENTES PARA LA EVALUACION,
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE EXAMENES ESTANDARIZADOS.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGrawHill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
		Bibliografía	
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ENFOQUES PARA LA ELABORACION DE REACTIVOS	
		Bibliografía	
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Acerca del INE	
		Página Web	
		http://www.inee.edu.mx	
		Bibliografía	
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Reglamento interior de la SEP	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
	Subtema 4:	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE	
		Bibliografía	
		Prueba ENLACE Educación Básica	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Enlace en Educación Básica	
		Página Web	
		http://enlace.sep.gob.mx	
		http://enlacebasica.sep.gob.mx	
		Bibliografía	
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Evaluación	
		Página Web	
		http://www.pisa.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Selección de Acervos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000258-E-C-F Jefe De Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	8. Sistematizar información sobre la selección y producción de los libros del Rincón para las Bibliotecas Escolares y de Aula; 9. Proponer los procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de recepción de la Oferta Editorial para las tareas de selección de colecciones de bibliotecas escolares y de aula;		

	10. Proponer los lineamientos para promover las condiciones físicas y operativas para que se realicen las consultas sobre intereses y necesidades en las Entidades Federativas, así como las estrategias para incrementar la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección; 11. Mantener actualizados los contenidos de la Página Web que apoyen a los equipos técnicos estatales en sus tareas de selección; 12. Estimar y proponer los tirajes en la producción de las colecciones de Bibliotecas Escolares y de Aula; 13. Proponer acciones para la formación continua y participación de los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas; y 14. Dar seguimiento y asesorar a los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las Entidades Federativas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Humanidades, Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: pedagogía. Area de Experiencia Requerida: teoría y métodos educativos. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a resultados. 4. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	3. Administración de Proyectos. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE ACERVOS	
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html

	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo iv
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:		PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	SELECCION
		Bibliografía
		IFLA/UNESCO (2000). School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning Forall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.ifla.org
		Bibliografía
		IFLA/UNESCO (2002). Directrices para la Biblioteca Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		www.ifla.org
		Bibliografía
		Beristáin, Helena (2003). Diccionario de retórica y poética. México: Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Lluch, Gemma (2004). Cómo analizamos relatos infantiles y juveniles. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control de Gestión</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000251-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	16. Controlar la recepción de documentos de la Dirección General de Materiales Educativos para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecida y se registre; 17. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera este archivada según los lineamientos establecidos; 18. Atender, Canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Dirección General de Materiales Educativos, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; 19. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución; 20. Programar y distribuir el conjunto de trámites administrativos, encaminados a mejorar el trabajo de la oficina de la Dirección General; 21. Organizar los materiales educativos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y trámite expedito; 22. Vigilar el manejo adecuado y eficiente de los documentos en resguardo de la Dirección General; 23. Atender, canalizar y controlar las audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y propiedad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 24. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con las direcciones de áreas de la Dirección General de Materiales Educativos para la Capacitación, administración y procesamiento de información que facilite la atención de los asuntos asignados; 25. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General, 26. Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Dirección General de Materiales Educativos para mejorar la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 27. Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejor atención de los asuntos turnados y para la canalización de información de los asuntos involucrados con la Dirección General que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 28. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Director General de Materiales Educativos cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención; 29. Generar reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y en su caso. Desahogo de asuntos pendientes; y 30. Auxiliar en la elaboración de estudios y elaborar informes sistematizados sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía; Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Educación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 4. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único. Disposiciones Generales
		Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000259-E-C-F	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	7. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la Educación Básica. 8. Desarrollar las fichas bibliográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula. 9. Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas. 10. Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes 11. Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos. 12. Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Educación y Biblioteconomía. Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Sociología y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones sociales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a resultados. 4. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	3. Técnico pedagógico académica. 4. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
Otros	disponibilidad para viajar		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CATALOGACION DE ACERVOS			
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA		
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 3o. Constitucional	
		Página Web	
		www.dof.gob.mx	
		Bibliografía	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.	

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	CATALOGACION Y REGISTRO
		Bibliografía
		Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogotá: Rojas Editores. 21a. Ed. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Escamilla, González Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del

		asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Seguimiento a los Programas de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000115-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	5. Recopilar, sistematizar y analizar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los programas y servicios de formación continua en las Entidades Federativas, para elaborar reportes y balances descriptivos y cuantitativos de los servicios de formación continua; 6. Establecer comunicación con los responsables de los programas y proyectos de las instancias estatales de formación continua para obtener información sobre el desarrollo y la gestión de los servicios de formación continua; 7. Proponer criterios, sistematizar y analizar los programas rectores estatales de formación continua para conocer el desarrollo de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas, así como las acciones a realizar; y 8. Proponer y elaborar instrumentos de seguimiento que permitan conocer el desarrollo de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 4. Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA			
Tema 2:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO		
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículo 3.	
		Página Web	
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf.	
		Bibliografía.	

		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO Y EL NUEVO MODELO DE FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS GENERALES
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCS_PMEBS2009.pdf
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página completa
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		El proyecto PISA de la OCDE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página completa
		Página Web
		http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm
Tema 4:	PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	

	Subtema 1:	PLANEACION ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Administración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		James A.F. Stoner/Charles Wankel, México, editorial: Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Pág. 100 a 220
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL	
	Subtema 1:	Conceptos de Estadística
		Bibliografía
		Estadística para administración y economía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mason y Lind, México editorial: MARCOMBO-ALFAOMEGA, Pp. 1-120
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Directivos de Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000099-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	11. Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de programas, proyectos, materiales y servicios a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 12. Proponer el diseño y desarrollo académico-técnico de programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 13. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas proyectos, materiales y servicios de apoyo a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 14. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua de directivos escolares de educación básica, procuren la articulación y congruencia entre los contenidos de los planes y programas de los distintos niveles y modalidades de la educación básica y con los de la educación normal; 15. Registrar e incorporar a los procesos de actualización, capacitación y superación profesional para directivos escolares de educación básica, las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo didáctico-pedagógico para la educación básica; 16. Proponer el análisis, revisión y dictaminación de materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización y capacitación y superación profesional de los directivos escolares de educación básica; 17. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización de los programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 18. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten a directivos escolares de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, para fortalecer su desempeño profesional de acuerdo a las prioridades educativas nacionales; 19. Diseñar y elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica-técnica de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional, dirigidos a directivos escolares de educación básica; y 20. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los directivos escolares de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que		

respondan a la política educativa nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada
		Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA	
Tema 1:	FUNDAMENTOS DEL MARCO LEGAL EN LA EDUCACION BASICA DE MEXICO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://lupesep.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3:	LA CALIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	REFERENTES NACIONALES DE PROMOCION DOCENTE EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:		LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS, EL ENFOQUE DE LA REFORMA EDUCATIVA EN EL NIVEL BASICO
	Subtema 1:	AREAS DE FORMACION DE MAESTROS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Dictaminación y Autorización de Materiales Educativos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-286-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	11. Programar el proceso recepción, ingreso, evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria; 12. Estimar el número de libros que ingresarán al proceso de evaluación y dictaminación de libros de texto para secundaria con base en las estadísticas de los procesos anteriores; 13. Diseñar y poner en práctica instrumentos para hacer más eficiente la recepción de los libros de texto que se ingresarán a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria; 14. Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que éstos cumplan con los criterios estipulados por la SEP; 15. Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 16. Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria; 17. Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso; 18. Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los comités técnico-pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria; 19. Integrar los resultados de la evaluación a los libros de texto para proponer mejoras al proceso de evaluación; y 20. Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la Educación Básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	Capacidades	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico	

	técnicas	4. Consultoría con el Sector Público
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y AUTORIZACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Único de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales y Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo VIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.
		Página Web
		www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/.../acuerdo_384.html
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, Español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos(sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Ética, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos(sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial Norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del	Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de

puesto	<i>Materiales Educativos para la Educación Secundaria</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000253-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	15. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, para elevar los resultados de aprendizaje; 16. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 17. Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 18. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 19. Apoyar en análisis y sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 20. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes, 21. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, innovación y el uso pedagógico; 22. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria impresos, audiovisuales e informáticos, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales; 23. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 24. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos; 25. Proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de apoyo a la práctica docente en educación secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación en estos niveles; 26. Apoyar en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS); 27. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la práctica de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, y 28. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la DGFCMS.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Comunicación, Psicología y Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes y Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas- Actuaría y Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, y Psicología del niño y del adolescente. Area General: Lingüística: Area de Experiencia Requerida: Lingüística aplicada y sincrónica.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo técnico, pedagógico y académico. 4. Vinculación de la educación con su entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	LA EDUCACION SECUNDARIA EN MEXICO Y SU NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 3 y 4
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5, 6, 7, 11, 47, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3, Sub eje 3.1 (Objetivo 1, estrategias 1.3,) Sub eje 3.3. (Objetivos 9, Estrategias 9.1 a 9.4, Objetivo 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4) Objetivo 11 Estrategias 11.1 a11.6) Objetivo 12 (Estrategias 12.1 a 12.10)
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 384
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 7 y transitorios
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 385
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 14 y transitorios
		Página Web

		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN SECUNDARIA
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 30
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley federal de derechos de autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 47, 57, 147
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la ley federal del derecho de autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 a 13 y 30 a 39
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
Tema 2:	REFORMA DE LA EDUCACION SECUNDARIA 2006	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA CURRICULAR EN EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Plan de estudios 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Perfil de egreso, Mapa curricular
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
	Subtema 2:	TELESECUNDARIA
		Bibliografía
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Página Web http:
		www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx
Tema 3:	EDUCACION BASICA. DOCENTE/SECUNDARIA	
	Subtema 1:	FORMACION DOCENTE EN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Gil Pérez, Daniel y Amparo Vilchez, Formación del profesorado, Disponible en línea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas. 1,3 y 5
		Página Web http:
		http://www.oei.es/metas2021/reflexiones2/201.pdf
		Bibliografía
		Fernández, José M. Matriz de competencia del docente de educación básica, Disponible en línea:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 5, 8 y 12
		Página Web http:
		http://www.rieoei.org/investigacion16.htm
Tema 4:	USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN EDUCACION BASICA/SECUNDARIA	
	Subtema 1:	MEDIACION PEAGOGICA CON tic's
		Bibliografía
		Alzate, Piedrahita; Et. al. Intervención, mediación pedagógica y los usos del texto escolar, Disponible en línea:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 1, 3, 4, 7, 8 y 13
		Página Web
		http://www.rieoei.org/1116.htm
		Bibliografía

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

		Páginas 1-8	
		Página Web	
		http://www.oei.es/pdfs/CC_Competencias_Aula_07.pdf	
		Bibliografía	
		Weiss, Eduardo; Expansión de la educación secundaria en México, Disponible en Línea	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo I, páginas 29-45, Capítulo III, páginas 159-179	
		Página Web	
		http://www.oei.es/pdfs/expansion_education_secundaria_mexico.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Proyectos Editoriales</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000274-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	10. Analizar para su aprobación o rechazo el ingreso de los materiales a editar por la Dirección General de Materiales Educativos, con base en los estándares de Gestión y Calidad establecidos por la Dirección Editorial; 11. Recomendar, mejorar, aplicar y dar seguimiento a los procesos editoriales establecidos por la Dirección Editorial para asegurar la calidad de los materiales coeditados o adquiridos por la DGME; 12. Realizar y supervisar el cuidado editorial de los proyectos editoriales y las obras en coedición que lo ameriten para verificar que cumplan con las características mínimas de calidad; 13. Coordinar los diferentes procesos editoriales con base en las necesidades de cada proyecto hasta su visto bueno para impresión; 14. Supervisar y otorgar el visto bueno a la entrega y calidad de los títulos que se coediten, con el fin de autorizar su entrada en almacenes; 15. Verificar las correcciones y autorizaciones de los materiales para controlar la calidad de los contenidos; 16. Coordinar con los coeditores el proceso de aplicación de criterios editoriales para verificar su vigencia; 17. Supervisar los datos legales de los materiales para verificar que correspondan con los estándares establecidos; y 18. Asesorar a los coeditores para que sus materiales cumplan con los elementos editoriales de cada colección.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Comunicación, Artes, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes, Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística	

		Sincrónica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, teoría y métodos educativos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Comunicación Social. 4. Metodología de la Investigación.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad Para Viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDITORIALES		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA Y SUS NORMAS JURIDICAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Art. 29, fracción 6 y Art. 30</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tipografía. Fotos y gráficos. Nombres. Abreviaciones. Signos Ortográficos. Normas Gramaticales
		Página Web
		http://estudiantes.elpais.com/LibroEstilo/central_manual_01.htm
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Imprenta. Diseño Gráfico. Edición. Libros. Encuadernación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía

		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I. El original. II. Revisión, cotejo y marcado. III. Corrección tipográfica
		Página Web
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Prontuario_2001.pdf
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Conjugaciones de los verbos. 2. Vocabulario ortográfico
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Evolución de los tipos. Las familias tipográficas y su clasificación. Caja. Interlínea y otros elementos tipográficos. Márgenes colgados, sangrías, espaciado y otros blancos. El proceso de producción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cay3UnqeBH4C&printsec=frontcover&dq=Roberto+Zavala+Ruiz,+El+libro+y+sus+orillas
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor? 3. Principios de edición. 4. Los sentidos del editor. 5. La sensibilidad del editor. 7. El editor y su computadora.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción tipográficas. Armonía y contrapunto en el uso de fuentes. Elementos estructurales de las letras, uso de símbolos no alfabéticos. Selección y combinación de tipos, composición de páginas.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Jorge de Buen. Manual de diseño editorial. Santillana
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Presentación del texto. 2. Los sistemas de medidas tipográficas. 3. La lectura. 4. Legibilidad. 9. Diagramación Paso a Paso. 10. La caja tipográfica. 12. Ortografía para Editores. 13. Otras reglas ortotipográficas. 15. Partes del libro
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos al que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de los libros de texto destinados a las escuelas de nivel secundaria. (Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/27062006(1).pdf
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL

		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURIDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
	Subtema 3:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El contrato de edición. El proceso de negociación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. El contrato de edición: ¿quién debe controlar los derechos? 4. La lógica que rige la venta de derechos 5. Vender los derechos: ¿quién y cómo? 6. Manos a la obra: lo esencial 10. Derechos reprográficos y electrónicos 11. Edición electrónica y derechos para multimedia
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4:	COORDINACION DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACION DE COLABORADORES

		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1. Cómo se elige lo que se publica. 2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES	
	Subtema 1:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2. Contratación de proyectos para su publicación. 3. De la contratación a la entrega. 4. Manejo del proceso de edición.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación para Reglas de Operación		
Nivel administrativo	11-311-1-CF0A001-0000296-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
	10. Realizar el seguimiento, asesoría y apoyo en las Entidades que operen el servicio de SEA o que estén interesadas en su operación; 11. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales y en la planeación, diseño y seguimiento a la operación de programas estatales sujetos a reglas de operación; 12. Elaborar los informes de seguimiento operativo de los programas sujetos a reglas de operación; 13. Elaborar el calendario escolar de SEA, la programación de actividades para la evaluación, acreditación y expedición de certificados de terminación de estudios; y el plan trabajo para la implementación de la logística para la evaluación de los aprendizajes; 14. Realizar la proyección de las cantidades de exámenes a producir para atender los cuatro momentos de evaluación, asimismo, la descripción técnica y especificaciones para la licitación referente a la producción de exámenes de SEA; 15. Organizar el seguimiento al diseño y producción de exámenes e implementar la logística para la evaluación de los aprendizajes de los usuarios inscritos en el programa de secundaria a distancia para adultos(SEA); 16. Organizar y dar seguimiento a las actividades de lectura óptica y análisis de los resultados de la evaluación de aprendizajes; 17. Expedir los informes de resultados de la evaluación de aprendizajes a las áreas de control escolar y las coordinaciones estatales de operación para la acreditación y certificación de estudios y las cartas de recomendaciones académicas para los usuarios; e 18. Integrar las bases de datos de los resultados de evaluación de aprendizajes y actualizar la estadística e indicadores escolares por momento de evaluación		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a resultados. 4. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	3. Vinculación de la Educación con su Entorno. 4. Planeación de la Educación.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION PARA REGLAS DE OPERACION		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos II al V
		Página Web

		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía
		Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE). Prueba ENLACE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prueba Enlace en la Educación Básica
		Página Web
		http://www.enlace.sep.gob.mx/gr/
		Bibliografía
		Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, PISA. Examen PISA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		About, Statics, Documents
		Página Web
		http://www.oecd.org/department/0,3355,en_2649_35845621_1_1_1_1_1,00.html
Tema 2:	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/html/sea-proyecto.php
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional Periodo Escolar 2008-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II al VI
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 11
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web

		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/ROPFT2010.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/pdf/cominterna/HDTRO.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2010.PDF
		Bibliografía
		Modelo de Gestión Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I, II y III
		Página Web
		http://www.edomex.gob.mx/ecal/doc/pdf/modelodegestionEE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Capítulo I, II, III y V
		Página Web
		http://www.oei.es/quipu/mexico/Ley_gen_educ.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículo VII, Fracción XI y XII
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículos VIII y X
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000270-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 del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	12. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 13. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en		

	coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 14. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 15. 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; 16. 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; 17. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 18. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 19. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 20. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 21. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 22. Verificar la realización de las actividades de protección civil y 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, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 4. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
		Bibliografía
		Ley de Almacenes e Inventarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://transparencia.ajusco.upn.mx/docs/17otros/politicas-y-lineamientos-generales-para-la-administracion-de-almacenes-y-el-manejo-de-bienes-muebles.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Bajas de Bienes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		http://www.uniderecho.com/leer_modelo_minuta_Derecho-Administrativo_27_604.html .
	Subtema 2:	CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía

		Ley de Contrataciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. al 60o.
		Página Web:
		http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_dl1017.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contabilidad y Gasto Público
		Página Web:
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY_DE_PRESUPUESTO_FEDERAL.pdf .
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejercicio y Control del Presupuesto
		Página Web:
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Gestión de Derechos de Autor</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000268-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	9. Tramitar el registro de obra, contrato ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor datos básicos sobre el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) para gestionar los certificados que acreditan los Derechos de Autor a favor de la SEP; 10. Tramitar con los Titulares de Derechos de Autor las autorizaciones para reproducción de obras; 11. Tramitar los contratos y convenios de autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 12. Tramitar ante la Agencia Nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse; 13. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN; 14. Obtener del Instituto Nacional del Derecho de Autor, los registros en materia de Derechos de Autor de los materiales educativos producidos; 15. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la DGME que constituyen el patrimonio de la SEP; y 16. Atender y orientar las peticiones de consulta de las áreas de la DGME, respecto a Derechos de Autor de los materiales a utilizarse.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	3. Adquisición de Bienes. 4. Consultoría con el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE DERECHOS DE AUTOR			
Tema 1:	DERECHO DE AUTOR		
	Subtema 1:	REGISTRO DE OBRA	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Derecho de Autor	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 4o.	
		Página Web:	
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley del Derecho de Autor	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el reglamento	
		Página Web:	
		http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/reg_der_autor.html	
	Subtema 2:	DERECHOS PATRIMONIALES	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Derecho de Autor	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 16o. al 32o.	
		Página Web:	
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley del Derecho de Autor	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el reglamento	
		Página Web:	
		http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/reg_der_autor.html	
	Subtema 3:	LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
		Bibliografía	
		Ley de la Propiedad Industrial	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Toda la ley	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Apartado de Adquisiciones y arrendamiento del sector público	
		Página Web:	
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/13.htm	

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Servicios Profesionales y Gestión Contractual</i>		
Nivel administr	11-311-1-CFOA001-0000269-E-C-P	Número de	Una

activo	Jefe de Departamento	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	6. Elaborar propuesta de convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concierten con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas de la DGME participantes; 7. Elaborar propuestas de contratos de prestación de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios varios, en apoyo a las áreas de la DGME para el logro de sus metas; 8. Realizar las acciones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener asesoría y apoyo para la celebración de convenios de cooperación y de colaboración de proyectos específicos; 9. Realizar las acciones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener asesoría y apoyo para la contratación de asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones; 10. Llevar los registros y controles necesarios de los convenios y contratos tramitados, a fin de apoyar en el seguimiento para su conclusión; y Mantener un acervo normativo sobre la materia que permita desarrollar las funciones con apego a la ley.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a resultados 4. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 4. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y GESTION CONTRACTUAL			
Tema 1:	LA LICITACION PUBLICA		
	Subtema 1:	FORMAS DE ADQUISICIONES	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 40 al 86 y transitorios	
		Página Web:	
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE AQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE AQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 1:	FORMAS DE ADQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
	Subtema 2:	EXCEPCIONES A LA FORMA GENERAL DE ADQUISICION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 40 al 86 y transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el código
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 3:	LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfa.pdf .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de adquisiciones y arrendamientos
		Página Web:
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/13.htm .

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos que se les indique en el mensaje que al efecto reciban vía trabajaen con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Currículum vitae actualizado, detallando funciones realizadas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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 23 de junio al 7 de julio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
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	23 de junio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010

	y valoración del mérito, así como revisión documental.	
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 8 de julio al 15 de septiembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	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: Trámites y servicios.- 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION 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, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., a partir del momento de	

	su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su <u>página personal de trabajaen</u>.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor

	Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:																			
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></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>Entrevista</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	Entrevista	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	Entrevista	30																	
		Total:	100																	
	Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 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 5 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 contribuyan 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 www.trabajaen.gob.mx 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 acumulados 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 de 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 considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION 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 4 copias.

	• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el

	cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION 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.
REACTIVACION 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 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 11. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 18/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la convocatoria 18/2010 del concurso para ocupar las plazas vacantes, publicadas el miércoles 16 de junio de 2010, se realiza las siguientes aclaraciones:

Con respecto al código del puesto:

TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE PUEBLA			
Dice:	11-141-1-CFLC002-0000017-E-C-S	Debe decir:	11-141-1-CFLC002-0000018-E-C-T
SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE INSTITUCIONES Y SERVICIOS			
Dice:	11-515-1-CFNA002-0000021-E-C-G	Debe decir:	11-515-1-CFNA002-0000012-E-C-L
SUBDIRECTOR DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS			
Dice:	11-512-1-CFNA001-0000082-E-C-S	Debe decir:	11-512-1-CFNA001-0000096-E-C-S
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO			

Dice:	11-313-2-CFOA01-0000183-E-C-F	Debe decir:	11-313-1-CFOA01-0000190-E-C-F

Con respecto a la percepción mensual bruta:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Dice:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Debe decir:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Con respecto a la experiencia laboral:

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION NORMATIVA	
Debe decir:	Area general: Demografía. Area de experiencia requerida: Demografía geográfica, Tamaño de la población y Evolución demográfica.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/14

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS (01/14/10)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000065-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACION Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD. OBJETIVO 1:		

MEJORAR PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 1: PROPORCIONAR CONSULTORIAS Y ASESORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO. FUNCION 2: FORMULAR METODOLOGIAS Y BRINDAR FORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACION. FUNCION 3: ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACION PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: CONTRIBUIR A EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 1: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS. FUNCION 2: CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. OBJETIVO 3: FORTALECER UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 1: DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACION REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRACTICAS PARA SU IMPLANTACION EN LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS. FUNCION 2: FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ESTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 3: CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Metodología y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/14/10)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000062-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DESARROLLO Y APLICACION DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTION DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS AGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACION. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR CONSULTORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD IDENTIFIQUEN AREAS DE OPORTUNIDAD Y COMPROMETAN ACCIONES DE MEJORA QUE LES PERMITAN EFICIENTAR SU OPERACION Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. FUNCION 1: RECOPILAR Y ESTUDIAR METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACION. FUNCION 2: REALIZAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA REGULATORIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2: REALIZAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVAS DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LA INSTRUCCION. FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA. FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		

	FUNCION 3: ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE ANALISIS Y EVALUACION DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. OBJETIVO 3: RECOPILAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA QUE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CUENTE CON UN ACERVO EN LA MATERIA QUE CONTRIBUYA A MANTENER UN DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y AGREGUE VALOR EN LAS CONSULTORIAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACION PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Comercio Internacional) y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección

	a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

- Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de

	las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de

	ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de junio al 7 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 12 de julio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 12 de julio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010																						

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden

	de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de																								

	Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior

	tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-14) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:

	www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 la Secretaria Técnica Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/14

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000065-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 113. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1:	LOS GERENTES COMO TOMADORES DE DECISIONES.		
	Subtema 1:	El proceso de la toma de decisiones, como toman decisiones los gerentes, tipos de decisiones y condiciones para la toma de decisiones, estilos de toma de decisiones y toma de decisiones eficaz en el mundo actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 119 a la 141.
		Página Web	
Tema 2:	FUNDAMENTOS DE LA PLANEACION.		
	Subtema 1:	El qué y por qué de la planeación, objetivos y planes, cómo establecer objetivos y desarrollar planes, y temas contemporáneos de la planeación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 143 a la 159.
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION ESTRATEGICA.		
	Subtema 1:	Administración estratégica, el proceso de la administración estratégica, estrategias corporativas, estrategias de competitividad y temas contemporáneos de administración estratégica actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Páginas 161 a la 179.
		Página Web	
Tema 4:	ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.		
	Subtema 1:	Diseño de la estructura actual, estructuras mecanicistas y orgánicas y diseños organizacionales comunes.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Páginas 183 a la 198.
		Página Web	
Tema 5:	MANEJO DEL CAMBIO Y LA INNOVACION.		

	Subtema 1:	El proceso del cambio, tipos de cambio organizacional, manejo de la resistencia al cambio, temas contemporáneos sobre el manejo del cambio y estimulación de la innovación.	
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Páginas 257 a la 278.	
	Página Web		
Tema 6:	INTRODUCCION AL CONTROL.		
	Subtema 1:	¿Qué es el control y por qué es importante?, el proceso de control, control para el desempeño organizacional, herramientas para medir el desempeño organizacional y temas contemporáneos de control.	
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Páginas 397 a la 418.	
	Página Web		
Tema 7:	PROCESO ADMINISTRATIVO.		
	Subtema 1:	Proceso administrativo, Etapas del proceso administrativo, Principios de administración.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 26 a la 29.	
	Página Web		
Tema 8:	PLANEACION.		
	Subtema 1:	Tipos de planeación, definición de misión y visión, determinación de objetivos, diseño de estrategias, políticas y elaboración de programas.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Páginas 41 y de la 43 a la 47.	
	Página Web		
Tema 9:	DIRECCION Y LIDERAZGO.		
	Subtema 1:	La dirección y su importancia, el proceso de dirección, toma de decisiones, la motivación, comunicación y sus tipos, liderazgo, herramientas de dirección y principios de dirección.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 103 a la 122.	
	Página Web		
Tema 10:	EVALUACION Y CONTROL.		
	Subtema 1:	El control y su importancia, el proceso de control, herramientas de control, sistemas de control, indicadores y principios de control.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 123 a la 131.	
	Página Web		
Tema 11:	TENDENCIAS ACTUALES DE GESTION.		
	Subtema 1:	Desarrollo organizacional, Calidad total, Escuela de administración en el siglo XXI y otros enfoques.	
	Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Páginas 163 a la 182.	
	Página Web		
Tema 12:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	El proyecto.	
	Bibliografía	Gido, Jack y James P. Clements, "Administración exitosa de proyectos", Ed. Cengage Learning Editores S.A. de C.V.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. Capítulo 4. Páginas 76 a la 102.	

	Subtema 2:	Página Web	
		Planeación y control del proyecto: planeación, programación y control de programas.	
		Bibliografía	Gido, Jack y James P. Clements, "Administración exitosa de proyectos", Ed. Cengage Learning Editores S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2. Capítulo 5, 6 y 7. Páginas 104 a la 227.
Tema 13:	Subtema 1:	Página Web	
		METODOLOGIA DE MARCO LOGICO.	
		Metodología de marco lógico y la matriz de indicadores.	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tema 14:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V y VI. Páginas 45 a la 54.
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/pbr/mas_consultado/directricessed.pdf
		Operación del Módulo Institucional 2010 e integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 y Guía para integrar proyectos de mejora.
Tema 14:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual Páginas 1 a la 27 y Guía páginas 2 a la 48.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/14

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOC002-0000062-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 113. ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Tema 1:	Subtema 1:	LOS GERENTES COMO TOMADORES DE DECISIONES.	
		El proceso de la toma de decisiones, cómo toman decisiones los gerentes, tipos de decisiones y condiciones para la toma de decisiones, estilos de toma de decisiones y toma de decisiones eficaz en el mundo actual.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Páginas 119 a la 141.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	
		FUNDAMENTOS DE LA PLANEACION.	
		El qué y por qué de la planeación, objetivos y planes, cómo establecer objetivos y desarrollar planes, y temas contemporáneos de la planeación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 143 a la 159.
		Página Web	
		ADMINISTRACION ESTRATEGICA.	
		Administración estratégica, el proceso de la administración estratégica, estrategias corporativas, estrategias de competitividad y temas contemporáneos de administración estratégica actual.	
Tema 4:	Subtema 1:	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Páginas 161 a la 179.
		Página Web	
		ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.	
Tema 4:	Subtema 1:	Diseño de la estructura actual, estructuras mecanicistas y orgánicas y diseños organizacionales comunes.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos	Capítulo 9. Páginas 183 a la 198.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	MANEJO DEL CAMBIO Y LA INNOVACION.		
	Subtema 1:	El proceso del cambio, tipos de cambio organizacional, manejo de la resistencia al cambio, temas contemporáneos sobre el manejo del cambio y estimulación de la innovación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Páginas 257 a la 278.
		Página Web	
Tema6:	INTRODUCCION AL CONTROL.		
	Subtema1:	¿Qué es el control y por qué es importante?, el proceso de control, control para el desempeño organizacional, herramientas para medir el desempeño organizacional y temas contemporáneos de control.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary; "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Páginas 397 a la 418.
		Página Web	
Tema 7:	PROCESO ADMINISTRATIVO.		
	Subtema 1:	Proceso administrativo, Etapas del proceso administrativo, Principios de administración.	
		Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 26 a la 29.
		Página Web	
Tema 8:	PLANEACION.		
	Subtema 1:	Tipos de planeación, definición de misión y visión, determinación de objetivos, diseño de estrategias, políticas y elaboración de programas.	
		Bibliografía	Munich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Páginas 41 y de la 43 a la 47.
		Página Web	
Tema 9:	MEJORA DE LA GESTION.		
	Subtema1:	Operación del Módulo Institucional 2010 e integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 y Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual Páginas 1 a la 27 y Guía páginas 2 a la 48.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg.html

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/CONAMED/2010/02 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración 01-02-10		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000005-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		

Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coadyuvar a logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que contribuya al mejoramiento permanente de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y los profesionales de la salud. OBJETIVO 1: Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la institución con criterios de eficacia y eficiencia, congruencia, tendiente a coadyuvar el logro de la visión, misión, objetivos y proyectos estratégicos en beneficio del cliente interno y externo. FUNCION 1: Conducir el ejercicio, control presupuestal y contable de la comisión, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables. FUNCION 2: Autorizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la comisión. FUNCION 3: Proponer las políticas y criterios en apego a la normatividad vigente para la programación, presupuestación y el ejercicio del gasto de la comisión. OBJETIVO 2: Administrar los recursos materiales y servicios generales, de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente, considerando la racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. FUNCION 1: Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa establecida. FUNCION 2: Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la comisión. FUNCION 3: Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente. OBJETIVO 3: Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, desde su ingreso, formación y desarrollo, bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia que propicien la conformación de equipos de trabajo motivados y comprometidos con los objetivos de la institución. FUNCION 1: Conducir en la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, de que disponga la Comisión. FUNCION 2: Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normativa vigente en la materia; expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión. FUNCION 3: Establecer y coordinar los programas de capacitación, el de actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para la formación y desarrollo integral del personal de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 5. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Contabilidad y/o 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Seis años en Administración Pública y/o 4. Seis años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 5. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta

	o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato

	anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 23 de junio al 7 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de junio al 7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 12 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 13 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de julio de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 12 de julio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 13 de julio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 12 de julio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 13 de julio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de julio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de julio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de julio de 2010																						

	se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="488 411 1372 751"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso																

	verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 14. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 15. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos

	aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 16. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 17. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 18. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/CONAMED/2010/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página

	www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: SSA/CONAMED/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-M00-1-CFKC002-0000005-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.

Tema 1:	Conocimientos sobre Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90 y Título Séptimo
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Arts. 45 y 46.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero; Título Tercero Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 2:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

			Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I; Capítulo II de la Ley Título Primero Capítulo I del Reglamento de la Ley
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Manual sobre la clasificación administrativa de presupuesto, programa de presupuesto y gasto público. Autor: Juan Pablo Guerrero Amparán y Fernando Patrón Sánchez. Editorial: CIDE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III Art. 42 de la Ley Título Tercero del Reglamento de la Ley Páginas 7 a la 16 del Manual.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf
	Subtema 3:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo II de la Ley Título Cuarto Capítulo I; Título Cuarto Capítulo II; Título Cuarto Capítulo III del Reglamento de la Ley
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del gasto 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del Clasificador
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
	Subtema 5:	Cadenas Productivas	
		Bibliografía	Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la APF para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. Págs. 1-10
Tema 3:		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/cdnafin.pdf
	Subtema 1:	Disposiciones generales	

		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II del PEF
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos generales, Medidas de Austeridad y Programa de Ahorro 2010	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero del PEF Medidas Estructurales de Austeridad y Programa de Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2010 del PEF
Tema 4:	Subtema 1:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2010/temas/expo_motivos/em002.pdf
		Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
		Disposiciones Generales de Programación, Presupuesto y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Artículos 1 al 73 de la Ley (DOF 27 de diciembre de 2006) - Artículos 1, 2 y 31 al 34 del Reglamento de la Ley - Artículo 1 al 43 del Manual (DOF del 31 de mayo de 2010)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Tema 5:	Administración de Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Reclutamiento, selección y capacitación del personal	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6 y 14.
Tema 6:	Servidores Públicos de Carrera		
	Subtema 1:	Profesionalización en la APF	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 13, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34 (D.O.F. 09-01-06). Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm
Tema 7:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero; Título

			Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulo Unico. Del Reglamento de la Ley: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8:	Bienes Nacionales		
	Subtema 1:	Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Unico. Transitorio Décimo Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 9:	Temas Generales de Administración		
	Subtema 1:	Planeación Estratégica	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Leonard D. Godstein, Timothy M. Nolan, William Pfeiffer McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
	Subtema 2:	Conceptos de: calidad, servicio, proceso y cliente	
		Bibliografía	1. Gestión, Calidad y Competitividad. John M. Ivancevich, Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. 2. Dirección por el servicio. Joan Ginebra y Rafael Arana de la Garza. Ed. McGraw-Hill. 3. La administración para la Calidad. Carlos Colunga Dávila. Ed. Panorama.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Pág.610-616. 2. Pág. 18 3. Pág. 100-106
	Subtema 3:	Control y manejo de riesgos.	
		Bibliografía	Modelo de Administración de riesgos. Artículo publicado en la Web por la Dirección General de Proveeduría de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado Mapa de riesgos
		Página Web	http://dgprov.proveed.unam.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=55%3Amodadriesgos&catid=54%3AAligralcointer&Itemid=145&limitstart=3

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Componentes Estratégicos de la Adolescencia.		
Código de puesto	12-R00-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del programa de atención a la Salud de la adolescencia, así como la planeación, ejecución, control y evaluación del programa. OBJETIVO 1: Definir las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. OBJETIVO 2: Coordinar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. OBJETIVO 3: Emitir los procedimientos para evaluar el desempeño del programa de atención a la salud de la adolescencia. OBJETIVO 4: Establecer coordinación y vinculación con programas nacionales e internacionales para fortalecer el programa de atención a la salud de la adolescencia. OBJETIVO 5: Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia, así como su evaluación. FUNCIONES: 1.- Determinar los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, presupuestación, capacitación y monitoria del programa de atención a la salud de la adolescencia. 2.- Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. 3.- Proponer las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la salud integral de la adolescencia. 4.- Contribuir con los elementos técnicos de la atención integral a la salud de la adolescencia para la elaboración de la norma oficial mexicana, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento. 5.- Instrumentar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 6.- Apoyar en el desarrollo, actualización y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral de la adolescencia. 7.- Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento del resultado de acciones del programa de atención a la salud de la adolescencia. 8.- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en salud de la adolescencia. 9.- Analizar y sistematizar los resultados generados por las fuentes de información e		

	investigación en salud de la adolescencia. 10.- Contribuir en la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la salud de la adolescencia, en los rubros de los componentes estratégicos del programa de atención a la salud de la adolescencia. 11.- Establecer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la salud de la adolescencia. 12.- Gestionar fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos locales de salud de la adolescencia. 13.- Generar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia relacionados con los componentes técnicos. 14.- Coordinar la elaboración, producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia. 15.- Desarrollar los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la salud de la adolescencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. b) Psicología. 1.- Area General: Educación y Humanidades. a) Psicología.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud Pública y/o 2.- Salud del Niño y del Adolescente.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo a Programas.		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Proporcionar apoyo en materia de sistemas de información al personal del CENSIA, a los Servicios Estatales de salud con los programas de responsabilidad del CENSIA. OBJETIVO 1: Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de los servicios estatales de salud y otras dependencias para los programas relacionados con el CENSIA. OBJETIVO 2: Apoyo y capacitación en la operación de los sistemas de información de los servicios estatales de salud, así como apoyo y asesoría a los usuarios de los recursos		

	informáticos y red de información del CENSIA. OBJETIVO 3: Participar en la definición y revisión de los sistemas de información como su actualización, relacionados con los programas del CENSIA proyectos especiales. OBJETIVO 4: Proporcionar a las direcciones del área del CENSIA, la información cuantitativa en forma clara y oportuna de los sistemas de información, programas relacionados al CENSIA y presidencia, en los plazos establecidos y en forma extemporánea cuando así lo soliciten. OBJETIVO 5: Realizar el inventario de recursos informáticos. FUNCIONES: 1.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información del programa de vacunación universal. 2.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de las Semanas Nacionales de Salud. 3.- Incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de Proyectos especiales. 4.- Apoyar y capacitar a los Servicios Estatales de Salud con respecto a la operación del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal, Semanas Nacionales de Salud y Proyectos especiales. 5.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de paquetes y Recursos Informáticos. 6.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de la Red de información interna y externa del CENSIA. 7.- Participar en las reuniones de trabajo para la definición y revisión de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 8.- Realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 9.- Llevar a cabo la capacitación de los usuarios a operar los sistemas de información. 10.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de los Programas de Vacunación Universal. 11.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de las Semanas Nacionales de Salud. 12.- Proporcionar a los programas relacionados con el CENSIA, proyectos especiales y otras dependencias, en forma clara y oportuna la información necesaria. 13.- Recopilar la información de los recursos informáticos del CENSIA. 14.- Capturar y actualizar los archivos, bases de datos de los recursos informáticos al día. 15.- Entregar, presentar y consultar cuando así sea requerida la información referente al inventario de recursos informáticos del CENSIA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas c) Computación e Informática. d) Matemáticas-Actuaría (Actuaría). 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. c) Ingeniería. d) Computación e Informática. 3.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. b) Computación e Informática. 4.- Area General: Educación y Humanidades. a) Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas.

		Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Estadística.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación 50	
Idiomas extranjeros		No aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de

	estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de junio al 9 de julio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 9 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 9 de julio de 2010.
	Examen de conocimientos*	A partir del 19 de julio de 2010.

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 26 de julio de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de agosto de 2010.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los	

	critérios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o subetapas</th><th>Puntaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o subetapas	Puntaje asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. 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: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Exts. 41162 o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de junio de 2010.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CENSIA/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COMPONENTES ESTRATEGICOS DE LA ADOLESCENCIA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFNA001-0000011-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1: Atención Integral al Adolescente	Subtema 1: Salud sexual y reproductiva en adolescentes	Bibliografía	IMAN Servicios: Normas de atención de salud sexual y reproductiva de adolescentes OPS, Washington D.C. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Situación de salud de los y las adolescentes 2. IMAN-Servicios: servicios de salud para las y los adolescentes
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
	Subtema 2: Vacunación	Bibliografía	Manual de vacunación 2008-2009 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 4. Vacunas y toxoides
		Página Web	http://www.scribd.com/doc/16701329/Manual-Vacunacion-Mexico-20082009
Tema 2: Salud en la Adolescencia	Subtema 1: Adolescentes y riesgos para su salud	Bibliografía	La salud del adolescente y del joven OPS, Washington D.C. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 1. Enfoque integral de la adolescencia Cap 3. Riesgos y daños para la salud del adolescente
		Página Web	
Tema 3: Marco Jurídico	Subtema 1: Consentimiento informado	Bibliografía	Marco jurídico del consentimiento informado Population Council/Afluentes 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 2. Leyes, normas y reglamentos mexicanos
		Página Web	
Tema 4: Salud Sexual	Subtema 1: Promoción de la salud sexual	Bibliografía	Promoción de la salud sexual y reproductiva, recomendaciones para la acción OPS/OMS/AMS 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Acciones y estrategias para promocionar la salud sexual
		Página Web	http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/salud_sexual.pdf
	Subtema 2 : Embarazo en la adolescencia	Bibliografía	Género y salud en cifras Vol. 6 No. 2 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Embarazo no deseado y aborto en adolescentes.
		Página Web	http://www.facmed.unam.mx/deptos/salud/genero/boletines/boletin%20V6-2.pdf
Tema 5: Salud Mental	Subtema 1: Políticas en salud mental para adolescentes	Bibliografía	Child and adolescent mental health policies and plans WHO 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 4. Implementation of child and adolescent mental health policies and plans
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/policy/Childado_mh_module.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CENSIA/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1: Sistemas de información	Subtema 1:	Sistemas de Información Gerencial	
		Bibliografía	Resumen de Sistemas de Información Gerencial Laudon y Laudon, Nicolas H. Kosciuk de marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://libroslibresuba.ourproject.org/laudon.pdf
Tema 2: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 3, 6, 8, 11 y 13.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html
Tema 3: LINEAMIENTOS DE VACUNACION UNIVERSAL	Subtema 1:	Lineamientos de vacunación	
		Bibliografía	Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulo III, IV y V.
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/lin_grales.html
Tema 4: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	Atención a la salud del niño	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 5, 6, 7, 8 y 9.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/031ssa29.html
Tema 5: Norma Oficial Mexicana	Subtema 1:	En materia de información en salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 5, 7, 9, 10, 11 y 13.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html

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

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

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

Convocatoria pública y abierta 06/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000476-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN RELACION CON LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MONITOREAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LOS CAPITULOS DEL GASTO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 7000 DEL RAMO 25, CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 3. PLANEAR Y DIRIGIR LA SENSIBILIZACION PARA CREAR LA CONCIENCIA DE EFICIENCIA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF. 4. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL RAMO 25, PARA QUE SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PRESENTACION, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 6. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL, LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SU JUSTIFICACION E IMPACTO OPERATIVO. 7. ASEGURAR QUE EL TRAMITE DE LOS RECIBOS DE MINISTRACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, SE REALICE CON APEGO AL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 8. SUPERVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO A LAS AREAS, A FIN DE PROCURAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS. 9. REVISAR EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D F. (PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ASESORIAS, ETC.). 10. COORDINAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS PRESUPUESTALES, PARA PRESENTARLOS CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES.		

	11. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE OBSEVAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR INCONSISTENCIAS Y DESVIACIONES. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 13. ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA AFSEDF. 14. DIFUNDIR ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA AFSEDF, LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE FONDOS. 15. GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 16. PROPONER Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS, QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA INTEGRACION DE INFORMES. 17. SUPERVISAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS DIFERENTES COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE DE MANERA OPORTUNA. 18. COORDINAR LOS TRAMITES PARA QUE EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE EFECTUE EN TIEMPO, A FIN DE ASEGURAR SU VIGENCIA. 19. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FICEICOMISOS, COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICA GUBERNAMENTAL 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. TEORIA Y METODOS GENERALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. EMPRESAS PUBLICAS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. DERECHO PUBLICO 6. LEGISLACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	

	CAPACIDADES TECNICAS		1. AUDITORIA FINANCIERA 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS		NO REQUERIDO	
	OTROS		MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000158-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SOCIEDAD EN GENERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 3. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS. 4. PLANEAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, ASI COMO ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. 6. ESTABLECER Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. 7. DIRIGIR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 8. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA QUE EL PERSONAL POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. 9. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR PRIORIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. 10. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DELEGACIONES POLITICAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: BIBLITECONOMIA EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.		

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS. 2. PLANEACION ESTRATEGICA. 3. POLITICA EDUCATIVA. 4. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. 5. PSICOLOGIA EVOLUTIVA. 6. EDIFICIOS PUBLICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES JURIDICO – ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS AREAS COMPETENTES. 2. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 4. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA NECESARIA. 5. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS. 6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACION PREVIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 8. PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARACTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN.		

	9. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y EN SU CASO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE JURIDICO-CONTENCIOSO. 10. AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTEN SEÑALADAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACION, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN. 12. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACION DEL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA. 13. TRAMITAR ANTE LAS AREAS COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES AL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION CUANDO ESTOS SE DESTINEN AL SERVICIO DE LA AFSEDF, ASI COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACION DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACION JURIDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASI LO SOLICITEN. 14. PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS QUE AFECTEN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 7 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 7 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA. 3. SANCION A PROVEEDORES Y LICITANTES. 4. QUEJAS Y DENUNCIAS. 5. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000290-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES. 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. 4. GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS Y MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL. 5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS. 6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES. 10. CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL. 13. COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES.

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES (SOCIOLOGIA).
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. FORMACION PROFESIONAL. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 4. PREPARACION DE PROFESORES. 5. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. PLANEACION DE LA EDUCACION. 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000292-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ESTUDIOS DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO. 2. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO. 3. ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION NORMAL EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD. 4. VIGILAR QUE EL DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ANALIZAR LA ESTADISTICA EDUCATIVA (INDICE DE APROVECHAMIENTO, DESERCCION, REPROBACION, ENTRE OTROS) A FIN DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.		

	6. VERIFICAR QUE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION NORMAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO QUE IMPARTAN LAS DISTINTAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL EN EL D.F. (ESC. NAL. PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS; BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACION; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION FISICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO), CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE DE FORMACION INICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO). 9. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACION DE AUTORIZACION. 10. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO VIGILAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO PREVIO DICTAMEN LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 12. SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA JURIDICA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL INTERESADO, ASI COMO VERIFICAR LOS ANTECEDENTES ACADEMICOS QUE AVALEN LA FORMACION. 13. NOTIFICAR Y EN SU CASO GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL TRAMITE O EN SU CASO LA SANCION CUANDO SE DETECTE UN DOCUMENTO APOCRIFO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS. 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000176-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO. 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI) ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO. 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

	12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO. 15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS. 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO. 5. DERECHO ADMINISTRATIVO. 6. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION – PRESUPUESTACION. 2. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000519-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA. - REGULAR EN COORDINACION CON EL AREA COMPETENTE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACION DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL. - PREVEER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, ASI COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LAS AREAS EN LA MATERIA. - COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - PROPONER CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CON EL PROPOSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. - INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - COORDINAR DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACION DE REPORTES INSTITUCIONALES. - ORGANIZAR LA INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS. - ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. - PREVEER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL. - PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA. - DEFINIR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION. CONTADURIA. INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 4. PLANEACION ESTRATEGICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000397-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y ATENDER LA RECEPCION ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ECONOMIA. EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS. 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS. 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000379-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ADMINISTRACION. ECONOMIA. ARQUITECTURA. DERECHO. INGENIERIA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000378-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000484-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LAS MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES, Y DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD (PEC) 2. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 3. ATENDER CONSULTAS Y APOYAR A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 4. ELABORAR LOS REGISTROS CONTABLES DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA OPERACION, EN LO REFERENTE A PROGRAMAS ESPECIALES, Y AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, ASI COMO REALIZAR PERIODICAMENTE CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	5. VERIFICAR LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CONTABLE EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL EMITIDOS POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI MISMO, DETERMINAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVARSE, PROCESARSE ELECTRONICAMENTE Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS ARCHIVOS CONTABLES. 6. VIGILAR EL PERIODO DE CADUCIDAD DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA "TABLA DE TRANSFERENCIAS Y CADUCIDADES" EMITIDAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y AVALADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 7. ELABORAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO, Y DEMAS INFORMES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE SE REQUIERAN EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL GASTO CORRIENTE Y DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO. 8. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION FINANCIERA. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. AUDITORIA CONTABLE. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. - CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. - REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. - VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. - SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. - ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. - MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS - PRESUPUESTO - ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS - GESTION FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- PROGRAMACION Y PRESUPUESTO - AUDITORIA INTERNA	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000364-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000403-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS. 2. DISEÑAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, COMO PARTE DEL PROYECTO ESCOLAR DE CADA PLANTEL. 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN LA GUIA DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS Y EVALUAR SU PERTINENCIA. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LOGISTICA NECESARIA. 8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DE APOYO TECNICO AL DOCENTE, TALES COMO LIBROS, GUIAS DIDACTICAS, FECHAS TECNICAS Y VIDEOS. 9. ORGANIZAR, COORDINAR VERIFICAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, INCINERACION Y REPOSICION DE LABARO PATRIO CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS.		

	10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS (DELEGACION POLITICA, MUSEOS, PARQUES, ETC.)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 4. POLITICA EDUCATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000406-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES PARA ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL INDICE DE APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO. 2. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 3. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO.		

	4. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO – PEDAGOGICA PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD. 5. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS. 6. VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE. 7. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE PROPONGAN ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES SI FUERA EL CASO A LOS RECURSOS DIDACTICOS CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 8. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION AL MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE QUE SE INCORPOREN CONTENIDOS REGIONALES Y RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES. 9. BRINDAR ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. METODOS PEDAGOGICOS 4. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000455-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. EDUCACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS- RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000113-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS QUE PERMITAN CONOCERLAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS Y EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL. 2. APLICAR Y SISTEMATIZAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR PROGRAMAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, EQUIDAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA VIGENTE. 3. ELABORAR EL DICTAMEN DE LAS NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.		

	4. ELABORAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS, LA PROPUESTA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APOYEN Y REFUERZEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA Y NORMAL. 5. DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES Y LO SEÑALADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES. 6. ELABORAR LOS PLANES DE OPERACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 8. VERIFICAR QUE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PLANEADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. 2. PREPARACION DE PROFESORES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000424-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. GENERAR ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 2. GENERAR LAS HOJAS OPTICAS PARA DIFERENTES EVALUACIONES DE DISTINTOS PROGRAMAS (OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO, PRIMAVERA DE LAS MATEMATICAS, EXAMEN PILOTO DEL IPN, ETC.) 3. INTEGRAR, COMO AREA RESPONSABLE, EL USO DE LA CURP EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. GENERAR ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 5. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 6. GENERAR EL LIBRO RESUMEN DEL USO Y DESTINO FINAL DE CADA DOCUMENTO INVOLUCRADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 1. BANCOS DE DATOS. 2. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000453-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 2. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL. 3. PROPONER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL D.F. 4. DISTRIBUIR ENTRE LAS DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F. EL ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SEÑALANDO FECHAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA SU COMPLEMENTACION. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACION ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. PREVER NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO CON EL PROPOSITO DE QUE NO SE VEA AFECTADO EL EDUCANDO EN SU FORMACION. 7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES. 8. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES PARA IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUPERVISION A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES A FIN DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DETECTADAS. 10. ASESORAR A LAS AREAS DE LA AFSEDF EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 11. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL. 12. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION O MATERIAL RESPECTO A LAS MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS APROBADOS POR EL COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS (CAPFCE), PARA CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. EDIFICIOS PUBLICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2. ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000501-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE LOS ALUMNOS A 2o. Y 3o. DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACION A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS. 3. INTEGRAR Y PROGRAMAR EL MATERIAL A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A SEGUNDO Y TERCER GRADO DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN LA EDUCACION BASICA (PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA) BUSCANDO LA MEJOR OPCION PARA CADA ASPIRANTE. 5. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE EL AREA DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y EL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE IZTAPALAPA, PARA LA DEFINICION DEL CARTEL DE PUBLICIDAD Y LA DETERMINACION DE LOS MEDIOS IMPRESOS A UTILIZAR PARA SU PUBLICACION. 6. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), PARA LA DIFUSION DE REQUISITOS Y PERIODOS DE INSCRIPCION, PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION BASICA. 7. ORIENTAR A LA POBLACION (EN GENERAL) QUE DEMANDE ALGUN SERVICIO O INFORMACION DEL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA, SOBRE LOS PROCESOS QUE OPERA. 8. OPERAR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES PARA LA APLICACION DEL IDANIS. 9. ASESORAR Y APOYAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA APLICACION DEL IDANIS. 10. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN LA DETERMINACION DE LOS TIEMPOS Y REQUISITOS PARA INSCRITOS DE ALUMNOS EXTEMPORANEOS.		

	11. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE SU ACTUALIZACION, APLICANDO LA EXPERIENCIA DE OTROS AÑOS. 12. ESTABLECER EL ENLACE CON LAS AREAS EDUCATIVAS PARTICULARES QUE REQUIERAN APOYO EN LA DIFUSION DE LOS PROCESOS QUE REALIZA LA SUBDIRECCION DEL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION. 13. OPERAR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA Y PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES, PARA LA APLICACION DEL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS). ASI COMO INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DEL ANALISIS DEL IDANIS A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DEMANDANTE. 14. DISTRIBUIR VOLANTES, CARTELES DE PUBLICIDAD – SOBRE LOS REQUISITOS Y FECHAS DE INSCRIPCION- Y FORMATOS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE LO SOLICITEN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. EDUCACION. CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS. 2. GESTION PUBLICA. 3. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000614-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR REUNIONES DE ACTUALIZACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR. 3. ORGANIZAR Y ORIENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCION EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 4. ORGANIZAR, REGISTRAR Y VALIDAR LA INSCRIPCION Y TRASLADO DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR GENERADA POR LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADOS, ASI COMO LOS REPRESENTADOS POR LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION CUMPLAN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ELABORAR EL PROGRAMA PARA LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS EXAMENES DE REGULARIZACION DE LOS ALUMNOS Y AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. DISEÑAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE AGILIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 8. ELABORAR Y DISEÑAR BASES DE DATOS DE LA POBLACION ESCOLAR PARA HACER EFICIENTES LOS PROCESOS DE CERTIFICACION, PROMOCION, APROVECHAMIENTO, EFICIENCIA TERMINAL Y DEMAS INFORMACION. 9. PROPORCIONAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA LOS SISTEMAS DE COMPUTO, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA EL DESARROLLO DE CADA ETAPA DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR. 10. ASESORAR A LOS USUARIOS ACERCA DE LOS TRAMITES DE REVISION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS. 11. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS. 12. INTEGRAR Y VALIDAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA PREELABORACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 13. REALIZAR LOS TRAMITES Y REMITIR LAS ORDENES DE PROCESAMIENTO PARA LA EMISION DE LOS CERTIFICADOS DE EDUCACION SECUNDARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA EDUCACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000452-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL. 12. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 13. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION.		

	15. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 16. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION. 17. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO. 18. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 19. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA. ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ECONOMIA. FINANZAS. INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA. 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOB001-0000100-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OB1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DETECTAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y/O INSTITUCIONES DE SALUD LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LOS ALUMNOS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR PARA PROMOVER AMBIENTES ESCOLARES SALUDABLES (FISICO, SOCIAL E INDIVIDUAL DEL EDUCANDO). 2. PROPONER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DETECTADAS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR, ASI COMO PARA LA PROMOCION Y CONSERVACION DE LA MISMA A FIN DE COADYUVAR A QUE EL ALUMNO DE EDUCACION INICIAL BASICA Y ESPECIAL MANTENGA SU SALUD Y ESTE EN CONDICIONES FAVORABLES PARA SU FORMACION. 3. DEFINIR CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y POBLACION A ATENDER, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES EN LOS PLANTELES. 4. REALIZARLA DIFUSION ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD DEL ESCOLAR A FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, PADRES Y AUTORIDADES ESCOLARES. 5. COORDINAR LA OPERACION DE LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE SALUD DEL ESCOLAR (PROGRAMA CLINICA ESCUELA, PROGRAMA SALUD ESCOLAR, SEMANAS NACIONALES DE SALUD BUCAL, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA, SEMANA NACIONAL DE SALUD, PREVENCIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAS), PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDAS), EXAMEN MEDICO ESCOLAR, REVISION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, ENTRE OTROS), CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y VERIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA SALUD DEL ESCOLAR . 6. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD ESCOLAR MEDIANTE LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON LOS RESPONSABLES DE SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA. 7. ASESORAR A LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS O EVENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD DEL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS EFECTOS DE LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS. 8. PROMOVER CURSOS, TALLERES O CONFERENCIAS SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS Y MANEJO DE BROTES EPIDEMIOLOGICOS EN LAS ESCUELAS PARA ORIENTAR A LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES ASESORIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR. 9. PROPONER A LOS NIVELES EDUCATIVOS, RECURSOS DIDACTICOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LOS TEMAS DE SALUD ESCOLAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR. 10. REALIZAR EVENTOS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION, MEDIANTE LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCION DE LA SALUD ESCOLAR.

	11. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS PARA LA PROMOCION DE LA SALUD ESCOLAR, MEDIANTE LA VINCULACION CON LAS AREAS PARTICIPANTES DE LOS SECTORES SALUD Y EDUCACION, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 12. PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SALUD INVOLUCRADOS EN LA PROMOCION DE LA SALUD, LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, MEDIANTE ACUERDOS DE VINCULACION, PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN LAS ESCUELAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS DE LA SALUD EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ODONTOLOGIA MEDICINA SALUD PSICOLOGIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIRUGIA 2. MEDICINA INTERNA 3. MEDICINA DEL TRABAJO 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 5. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORTODONCIA-ESTOMATOLOGIA 2. ENFERMEDADES 3. SALUD PROFESIONAL 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENCION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE OCUPA UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR AL QUE SE CONCURSA, DEBERA ENTREGAR LA (S) EVALUACION (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 CUESTION. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.

REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 23 DE JUNIO AL 6 DE JULIO DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	23 DE JUNIO DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE JUNIO AL 6 DE JULIO DE 2010.
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE JUNIO AL 6 DE JULIO DE 2010.
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 13 DE JULIO AL 22 DE JULIO DE 2010.
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 27 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO DE 2010.
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	DEL 4 AL 5 DE AGOSTO DE 2010.
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 11 AL 17 DE AGOSTO DE 2010.
	ETAPA V: DETERMINACION *	18 DE AGOSTO DE 2010.
NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.		

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 06/2010 Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN 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 ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN 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 CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

	8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONA 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO".

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 4 COPIAS. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. SOLO SE ACEPTARA TITULO CON NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL Y/O CEDULA PROFESIONAL, ASIMISMO, PARA LOS CASOS EN QUE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO ESTABLEZCA COMO REQUISITO DE ESCOLARIDAD EL NIVEL DE PASANTIA, SE REQUIERE PRESENTAR EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA Y LA PLAZA DEL CONCURSO REPRESENTA PARA EL UNA PROMOCION, DEBERA PRESENTAR COPIA DE DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.

	LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU

	REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.dgob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 18 de junio de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
Tema I	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, INGRESOS Y EGRESOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Publicados el 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Publicados el 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I; Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Decreto por el que se Crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 06-06-2006)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30-11-2006)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL PARA LOS CAPITULOS 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 Y 8000
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
Tema I	BIBLIOTECONOMIA	
	Subtema 1:	BIBLIOTECA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Teoría, Concepto y Función de la Biblioteca
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF
	Subtema 2	BIBLIOTECAS EN MEXICO
		Bibliografía
		La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm
		Bibliografía
		Bibliotecas Públicas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones/Bibliotecas191108.pdf
	Subtema 3:	BIBLIOTECA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I Art. 1, fracc. I, II, Art. 2, 3, 4, Cap. II Art. 5, 6, 7, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI, Art. 9 Cap. III, Art. 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, fracc. IV, V, VI, X, Art. 3, 4, 8
		Página Web
		http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010803000110.pdf
		Bibliografía
		Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.12, Cap. 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.7, 3.4.11, 3.5, 3.5.1, 3.7.2, 3.7.4, 3.8.1, 3.9, 3.9.2, 3.10 Cap. 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.5.1, Cap. 5, 5.2, 5.5, 5.8 Cap. 6, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.3, 6.5, 6.8, 6.8.1
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf
		Bibliografía
		Documento: "Los Catálogos de la Biblioteca Pública"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Los%20catalogos%20de%20la%20biblioteca%20publica.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La estadística de los Servicios Bibliotecarios"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web

		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_estadistica.pdf
		Bibliografía
		Documento: "Libros sin Proceso Técnico"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Libros%20sin%20proceso.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Ordenamiento y el Cuidado del Acervo"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20ordenamiento%20y%20el%20cuidado.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La Promoción de la biblioteca pública"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20promocion%20de%20la%20biblioteca.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Servicio de Préstamo a Domicilio"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20servicio%20de%20prestamo.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Servicio de Consulta"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/EL%20servicio%20de%20consulta.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La Visita Guiada"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20visita%20guiada.pdf
Tema 2	LECTURA	
	Subtema 1	FOMENTO A LA LECTURA
		Bibliografía
		Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, Art. 1, 2, 3, 4, fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10, fracc. I, II, III, V, VII, Art. 11, fracc. IV, VI.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf
		Bibliografía
		Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/Hacia_la_formacion_de_lectores_en_BP.pdf
		Bibliografía
		La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_Lectura_y_las_Tecnologias.pdf
		Bibliografía

		La lectura: clave del aprendizaje permanente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 5-22
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_lectura_clave_del_aprendizaje_permanente.pdf
Tema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		<i>Plan Nacional de Desarrollo</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento completo</i>
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		<i>Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento Completo</i>
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento Completo</i>
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		<i>Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento completo</i>
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3	ACUERDOS
		Bibliografía
		<i>Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento Completo</i>
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Tema I	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4ª,

		Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		SIN DATOS
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
	Subtema 4:	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	RECURSOS DE REVISION	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
	Subtema 2:	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	
	Subtema 1:	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6		DIVISION DE PODERES
	Subtema 1:	ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	ARTÍCULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9		RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Art. 7 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 10	JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRÉS. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED., MÉXICO, PORRÚA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUEL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICIÓN, EDITORIAL PORRÚA, MÉXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICIÓN, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN

		MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS DE REVISIÓN.
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRÉS. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED., MÉXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		FRAGA, GARBINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
Tema 11	LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO	
	Subtema 1:	JURISDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 12	PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1:	PROCESO
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía

		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS DE REVISION FISCAL
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
	Subtema 3:	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO

		DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 13	DERECHO PENAL	
	Subtema 1:	PARTE GENERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal;
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Anton Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Belloni, Julio A., La Ley Penal Mexicana de 1931, Criminalia, año II, Núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la ley mexicana, Criminalia, año III, Núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 14	DERECHO PROCESAL PENAL	
	Subtema 1:	AVERIGUACION PREVIA
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2:	PROCESO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	RECURSOS
		Bibliografía

		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 15	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1:	GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo del capítulo I al XIII.
		Página Web
		e-congreso
Tema 16	DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La totalidad de los documentos.
		Página Web
		e-congreso
Tema 17	LA RELACION LABORAL BUROCRATICA	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Titulo Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 18		DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL
	Subtema 1:	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO	
	Subtema 1:	REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 20		ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
	Subtema 1:	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 21		EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1:	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 22		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE
	Subtema 1:	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 23		PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1:	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 24		EL LAUDO
	Subtema 1:	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 25	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F., 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Pág. 21-24
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA. PROCESO SECUENCIAL, Pág. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 26	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Diversos artículos.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág.23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: "la violencia y los niños" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		"LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS", Pág. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág.56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying. la violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el currículum de la no violencia. recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk .
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág.70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.Pág. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág.56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Pág.49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No.32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Pág.42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOSOVIZ, L. y O. "Niños y jóvenes vulnerados:" la violencia contra niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo" en Ediciones Novedades educativas No. 204/205, México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCATIVO", Pág. 28-33.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.Pág. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág.56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones, Edit. Paidós, Buenos aires 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 27	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág.91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISIÓN HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
	Subtema 4	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D.OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISIÓN HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA

		INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 9	SÍNDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10	ESTRES POSTRAUMATICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11	SINDROME DEL MALTRATO
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		FONTANA, V. En defensa del niño maltratado. Edit. Pax México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
Tema 28	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía

		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág.57-59.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw-Hill México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Centro de derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 29	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		CASCON S. Paco. La resolución no violenta de conflictos, lprime kolor, México, Aguascalientes, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		MALERO, M. Conflictividad y violencia en los centros escolares, México, Siglo

		XII editores, 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 4	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		ZUBIAUR, P. Gritos silenciosos. Edit. Océano, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Contacto con la autora email: paula_zubiaur@yahoo.es
	Subtema 5	ADICCIONES
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Orígenes y efectos de las adicciones. Antología de la revista addictus. SEP. México D.F., 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		Sin datos
	Subtema 6	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AGUILAR, J. S.A.P, Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 7	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F.2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 8	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo- abril, México D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México ,2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 9	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.cd hdf.org.mx
Tema 30	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL,
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
Tema 31	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Concepto y estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Servidor Público y quienes tienen esa calidad.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.).
		Título Tercero
		Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso".
		Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		ACUERDOS EMITIDOS POR SECRETARIOS DE EDUCACION PUBLICA:
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Números: 4, 243, 254, 255, 260, 276, 279, 280, 330, 332, 351 y 357
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1 Publicados en el DOF
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
Tema 32	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades y Sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 4	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 33		RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%
	Subtema 3	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FORMACION INICIAL		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/promin.htm
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 528 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129514/1/a_528.pdf
	Subtema 2:	POLITICA PUBLICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
	Subtema 3:	ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía

		DECRETO DE CREACION DE AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
Tema 2		FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION INICIAL PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA
	Subtema 1:	REFORMA NORMALISTA: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES
		Bibliografía
		ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LA EDUCACION NORMAL EN SU NIVEL INICIAL Y EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS Y ESPECIALIDADES TENDRA GRADO ACADEMICO DE LICENCIATURA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 23-03-1984)
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Subtema 2:	ANALISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUDES PARA OTORGAR AUTORIZACIONES A PARTICULARES Y REVOCACIONES
		Bibliografía
		ACUERDO 243 (DOF 27-05-1998)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www.sirvoes.sep.gob.mx:7018/sirvoes/doc_pdf/acuerdo%20243%20rvoe.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO 279 (DOF 10-07-2000)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www.univalletlax.edu.mx/include/Acuerdo%20No.%20279%20(SEP).pdf
	Subtema 3	OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION NORMAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB

		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		DÉCRETO DE CREACION DE AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
Tema 3	GESTION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		Bibliografía
		MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DGENAM
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS SUBSECRETARIAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE PROMOCION DEL PERSONAL ACADEMICO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION NORMAL EN EL D. F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/index.jsp
	Subtema 2	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001-2008
		Bibliografía
		Manuales de procedimientos operativos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Formación Inicial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		http://dgenam.sep.gob.mx/sgc_dgenam.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
Tema I	REFORMA NORMALISTA	
	Subtema 1:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE DOCENTES
		Bibliografía
		ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LA EDUCACION NORMAL EN SU NIVEL INICIAL Y EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS Y ESPECIALIDADES TENDRA GRADO ACADEMICO DE LICENCIATURA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 23-03-1984)
		Página Web

		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Tema 2		DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACION, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.
	Subtema 1:	RESOLUCIÓN DE REVALIDACION O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		ACUERDO 286 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES, A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADAS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 30-10-2000)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac286.HTM
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 259 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/acuerdo_259.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO 261 POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://201.117.193.130/seerslp/TRANSPARENCIA/ACUERDO%20N%C3%A9MERO%20261%20.pdf
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado IV Reinscripción numerales 18, 19, 20, 21, 22, 23
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD MIXTA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION PARA ESCUELAS DE EDUCACION BASICA OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. PERIODO ESCOLAR 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://dgece.sev.gob.mx/docs/normas_ctrl_esc_09_10.pdf
		Bibliografía
		CRITERIOS ACADEMICOS PARA EL PROCESO DE TITULACION PARA EGRESADOS DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA CON PLANES DE ESTUDIO ANTERIORES AL 2002, EN EL D.F., EN LA OPCION MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgenam/index.jsp
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL PLANES 1997, 1998, 1999, 2000, 2005 Y 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgenam/index.jsp

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo lo afín a la Subdirección de Administración
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
		Bibliografía
		Manuales de Procedimientos de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y Normas
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#q=manual+de+procedimientos&hl=es&prmd=b&start=20&sa=N&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Servidores Públicos de mando, Compatibilidades, ISSSTE, Escalafón.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Manual Institucional. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Directrices.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.poi.ipn.mx/documentos/reportes/triptico.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Todo
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de La Secretaría de Educación Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, art.25
	Página Web
	http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=reglamento+de+las+condiciones+generales+de+trabajo+del+personal+de+la+sep&aq=f&aql=g4&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Art. 3o., 25o., 74o., 123o.,
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
Tema 1	MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, III Capítulos I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	BASES JURIDICAS DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3:	SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
Tema 3	LA PLANEACION EN EL AMBITO DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	PLANEACION DEL DESARROLLO Y EDUCACION
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable; Igualdad de Oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano.html
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
Tema 4	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web

		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
	Subtema 4:	PERSONAL DOCENTE
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
Tema 5		LA PLANEACION APLICADA A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		Ackoff, Russell L. Un concepto de planeación de empresas. Editorial Limusa. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 y 2
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		García Sánchez, Estela; Valencia Velazco María de Lourdes. Planeación estratégica: Teoría y práctica. Editorial Trillas, México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa de Mejora de la Gestión 2008-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía
		Guía para integrar proyectos de mejora 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
	Subtema 4:	EVALUACION
		Bibliografía
		Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial (2004) Seguimiento y Evaluación Instrumentos, métodos y enfoques Washington D.C.: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Banco Mundial.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://lnweb90.worldbank.org/OED/oeddoclib.nsf/DocUNIDViewForJavaSearch/722775D995F926AA85256BBF0064F019/\$file/ME_Spanish.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Tema 1:	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos preceptos y/o epígrafes

		Artículos 3, 5, 8, 10, 17, 19, 32, 39 y 41
		Página Web
		www.sep.gob.mx/leygeneraldeeducación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. y 8o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APF/.../23082005(1).pdf-similares
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 80 a)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 21 de agosto de 2006.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 8o.
		Página Web
		www.sre.gob.mx/acerca/marco.../frsp.htm
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Numerales 25 y 26
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/.../85765/1/075.pdfsimilares
		Bibliografía
		SEP (1992) Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México, SEP.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep/-directorio/-encache-similares
Tema 2		PERSONAL
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos preceptos y/o epígrafes

		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc - Similares
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r-/spcapf.html
	Subtema 3	CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Carrera Magisterial
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Factor de desempeño de Carrera Magisterial
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Página Web
		www.sep.gob.mx/evaluacionesdelfactordedesempeñodecarreramagisterial
		www.sep.gob.mx/lineamientosgeneralesdecarreramagisterial
Tema 3		NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES
	Subtema 1	ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/ley-reg.php
		Bibliografía
		Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/ disposiciones legales/ manuales administrativos
	Subtema 2	ADQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/ley-reg.php
Tema 4		NORMATIVIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS
	Subtema 1	CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.shcp.gob.mx/Marco Jurídico/Contabilidad Gubernamental/Normatividad Federal Vigente/Clasificador_objeto_gasto
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	FISCALIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
	Subtema 3	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual para la Comprobación de los Recursos Asignados
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 4	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía

	Ley de Ingresos de la Federación
	Títulos preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.senado.gob.mx
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Títulos preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.senado.gob.mx
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias
	Títulos preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.shcp.gob.mx/Marco Jurídico/Tesorería de la Federación

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES E INVENTARIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Cualquier Naturaleza
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 3		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS FINANCIEROS**

Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS
	Subtema 1:
	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Bibliografía
	Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/financieros.jsp
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Tema 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO

		FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL

		2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Tema 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION (DOF 22-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

		(DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1		
Tema I	RECURSOS HUMANOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	Trabajador, Trabajador de Confianza, Trabajador de Base, Tipos de Jornada de Trabajo, Duración de las Jornadas.
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y Segundo
		Página Web
		http://www.función publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.función publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Patrones
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y Segundo
		Página Web
		http://www.función publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 3:	Sueldo Base, Prestaciones Genéricas y Prestaciones Específicas
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		http://www.función publica.gob.mx-clic en Normateca
Tema 2	ESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1:	Antecedentes Generales de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/
	Subtema 2:	Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3:	Desarrollo y Propuesta de Estructuras Ocupacionales
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos

		en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 3	ORGANIZACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES "CAPITULO 1000"	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos y su clasificación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/
	Subtema 2:	Presupuesto, Tipos de Presupuesto, Clave Presupuestaria, Clasificación Funcional y Programática, Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario, Integración del Presupuesto de Servicios Personales, Anteproyectos de presupuesto,
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Sección III, VI, VII, VIII, XII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/
	Subtema 3	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales, Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto, Conceptos y Partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales"
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje Rector: Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Indicadores y metas
		Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación
		Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Eje: Evaluar para mejorar
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/.../disposiciones_y_lineamientos_basicos_oficiales_2009-2010.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para escuelas de Preescolar, Primarias, Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Acuerdo que establece la Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares (DOF 10 de marzo de 1992)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6101.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 99 sobre la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1 Publicados en el DOF
		Bibliografía
		Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio (DOF 27 de marzo de 1998)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/.../Acuerdos/.../20032007(1).pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/.../10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 de abril de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica (DOF 27 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../2/ae_276_adendum.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar (D.O.F. 30 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6236.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.anuies.mx/c.../html/.../Anexo%204%20Acuerdo%20279.pdf
		Bibliografía
		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 (D.O.F. 30 de octubre de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.anuies.mx/c.../html/.../Anexo%205%20Acuerdo%20286.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (D.O.F. 1 de octubre de 2003)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		http://www.escuelasparticulares.org.mx/docs_fep/acuerdo_330.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje de educación primaria, secundaria y normal (DOF 20 octubre de 2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../1/a_499.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO,
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx/.../Leyes/Reglamento_LPCDF-2001.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
Tema I	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	DE LA LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de las Obligaciones
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	Subtema 2:	DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 1 De la distribución de la función social educativa Art. 12 al 17
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-147.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía

		Programa Sectorial de Educación 2007-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 4	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Desarrollo Humano Sustentable. Eje 3. Apartado 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 5	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Eje: Evaluar para mejorar
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS	
	Subtema 1:	PLAN DE ESTUDIO 2009
		Bibliografía
		Plan de estudio 2009. Educación Básica Primaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.educacionbc.edu.mx/eventos/2010/jornadace/pdf/Plan%20de%20Estudios%20Primaria%202009.pdf
	Subtema 2	PLAN DE ESTUDIO 2006
		Bibliografía
		Plan de estudio 2006. Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanEstudio06.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar PEP'04
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
	Subtema 4	ACUERDO 384
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/marco/Acuerdo384.pdf
	Subtema 5	ACUERDO 348
		Bibliografía
		Acuerdo 348 Educación Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/marco/Acuerdo348.pdf
Tema 3	CURRÍCULUM	
	Subtema 1:	ASESORAMIENTO, GESTIÓN ESCOLAR Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar. SEP: Biblioteca para la actualización del Maestro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Todo el documento
	Página Web
	Obra con derechos de autor
	Bibliografía
	Serafin Antunez (2004). Organización Escolar y Acción Directiva SEP: Biblioteca para la actualización del Maestro.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	Obra con derechos de autor
	Bibliografía
	Perkins David (2000) La escuela Inteligente. SEP: Biblioteca para la actualización del Maestro.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	Obra con derechos de autor

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38 y 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS, EMPLEO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	LICENCIAS, COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snate26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%20personal%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía

	Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf

Temario	DEPARTAMENTO PROGRAMAS CULTURALES	
Tema	INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION Y SEG. DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES AUTORIZADOS POR LA DGIFA CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN LA EDU. BASICA Y NORMAL Y PARA FORTALECER EL TRABAJO DOCENTE.	
	Subtemas	Fundamentos legales y normativos en los que se basan los procesos de planeación y evaluación de programas educativos.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
		Bibliografía
		Reforma de Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la Educación Secundaria 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de

		Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación primaria 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página Web
		www.educacionbc.edu.mx/.../Plan%20de%20Estudios%20Primaria%202009.pdf
		Bibliografía
		<i>Plan de Estudios de Educación Normal</i>
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		<i>Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria.</i>
		Página Web
		http://www.google.com.mx/search?q=PLAN+DE+ESTUDIO+DE+EDUCACI%C3%93N+NORMAL&hl=es&rls=com.microsoft:*:IE-SearchBox&start=30&sa=N
Tema 2		DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES CULTURALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DEL LOGRO ACADEMICO.
	Subtema 1	Documentos para generar el diseño e instrumentación de acciones culturales de los programas educativos para la mejora del logro académico.
		Bibliografía
		A Leer IBBY/México
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Contexto, conformación de acervos de Bibliotecas. Programas para propiciar el encuentro entre las personas y los libros.
		Página Web
		http://www.ibby.org
		Bibliografía
		Fomento a la Lectura EntraLee
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Vinculación de la lectura con las diversas artes en apoyo al desarrollo integral de los alumnos.
		Página Web
		http://www.entralee.org
		Bibliografía
		Coordinación General de Intercultural y Bilingüe
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Referentes conceptuales. Orientaciones pedagógicas. Estrategias de intervención. Reflexiones.
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

Tema 1	SISTEMAS DE INFORMACION
	Subtema 1: PROGRAMACION WEB
	Bibliografía
	Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II, IV
	Página Web:
	Sin datos
	Bibliografía
	Algorithms in Java, Sedgewick, Robert, Boston: Addison-Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos II al V
	Página Web:
	Sin datos
	Bibliografía
	Head first servlets and JSP / Bryan Basham, Kathy Sierra, Bert Bates. Beijing; Sebastopol, [Calif.] : O'Reilly, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2	JAVA SCRIPT
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		DOMINE JAVASCRIPT. 2a. EDICION. José López Quijano, Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capitulos I al VI
		Página Web:
		Sin datos
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1:	Bases de Datos.
		Bibliografía
		Mario G. Piattini Velthuis, Fundamentos y modelos de bases de datos, Alfaomega 2a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Modelos de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 3	REDES	
	Subtema 1:	Modelos y Tipos de Red.
		Bibliografía
		Introducción a las tecnologías de información, Reynoso Castellanos,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Topologías de Red
		Bibliografía
		Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación Llaneza González, Paloma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	Tecnologías Ethernet
		Bibliografía
		Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CCNA 1 y 2, Pearson Education, Tercera Edici
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 4	Sistemas Operativos y Seguridad Web	
	Subtema 1:	Información y Seguridad
		Bibliografía
		Diffie, W. y M.E.Hellman. "New directions in cryptography", IEEE Transactions on Information Theory 22 (1976).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 644-654.
		Sin datos
	Subtema 2:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos. Tanenbaum, Andrew S., 1944- México: Person Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Red Hat Linux. Primera Edición, Editorial Prentice Hall S.A,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Tema I	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES. LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL ESTADO MEXICANO. EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y LA EVALUACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA. FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS. SISTEMA DE PLANEACION

		PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Ley de Planeación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA PLANEACION DE LA OFERTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III, IV y VII y ARTICULO CUARTO TRANSITORIO Relacionado con el Servicio de Educación Básica en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo para la Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización General de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.afsedf.sep.gob.mx
	Subtema 3	DE LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL INVOLUCRADAS CON LOS ASPECTOS REFERIDOS A LA

		DOTACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se delega a los Organos Político-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Educación del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	<u>DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</u>
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 2:	<u>PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION</u>
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación upepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	<u>PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA AFSEDF.</u>
		Bibliografía
		Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
	Subtema 4:	<u>LEY GENERAL DE EDUCACION</u>
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web

		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	GESTION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	DESARROLLO DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		La Política Educativa Del Estado Mexicano desde 1992. Revista Electrónica de Investigación Educativa, Año/Vol. 6 Número 2 Universidad Autónoma de Baja California Ensenada, México (2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		La Reforma de la Política Educativa: Gestión y Competencia Institucional Frente a la Tradición Corporativa. Revista Sociología: Políticas Públicas en México. Enero-Abril 2004. Francisco Miranda López.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		Desigualdades Sociales y Educación En Equidad Educativa y Desigualdad Social: Desafíos a la Educación en el Nuevo Escenario Latinoamericano. Autor: López Néstor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		La Comunicación y la Movilización Social en la Construcción de los Bienes Públicos. Bogotá Colombia (3788). Toro, Bernardo José Y Martha C. Rodríguez (2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		Gestión Estratégica Para El Sector Público. Del Pensamiento Estratégico Al Cambio Organizacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad Educativa (2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
Tema 3:		LISTA DE FORMATOS QUE SE USAN PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE 1° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA
	Subtema 1	CARPETA UNICA DE INFORMACION
		Bibliografía
		Carpeta Unica de Información (CUI), Anexos CUI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2	PROCESO DE MICROPLANEACION: PROPUESTAS DE SOLUCION DE

		REZAGO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de primer grado de primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de primer grado de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3	DEFINIR Y ORGANIZAR LA REPRODUCCION DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
	Subtema 2:	EL FEDERALISMO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sección Primera
		Página Web

		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
	Subtema 3:	EL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Sección Primera
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
	Subtema 4:	EL CALENDARIO ESCOLAR
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Sección Tercera
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
	Subtema 5:	LA EDUCACION QUE IMPARTEN LOS PARTICULARES
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS Y CERTIFICACION DE CONOCIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Número 97
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
	Subtema 2:	DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Acuerdo Número 97
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
Tema 3	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS	
	Subtema 1:	ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía
		Acuerdo Número 286
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sección Segunda
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.htm
Tema 4	NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema 1:	INSCRIPCION
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129130/1/norm

		asbasica20092010.pdf
	Subtema 2:	REINSCRIPCION
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129130/1/normasbasica20092010.pdf
	Subtema 3:	REGULARIZACION
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129130/1/normasbasica20092010.pdf
	Subtema 4:	CERTIFICACION
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129130/1/normasbasica20092010.pdf
Tema 5		NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EDUCACION SECUNDARIA
	Subtema 1:	EVALUACION FINAL DE CICLO ESCOLAR
		Bibliografía
		Acuerdo Número 499
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		http://www.poi.ipn.mx/normas/docs/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
Tema II	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/120186/3/Lineamientos.swf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf http://www.shcp.gob.mx/Search/Results.aspx?k=MANUAL%20DE%20NORMAS%20PRESUPUESTARIAS
	Subtema 3:	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto para APF Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SP. Ley General de Bienes Nacionales. Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP, capítulo II, artículo 7o.- Propuesto por la Arq. Rosa Amelia Lozano Zambrano, aprobado por el Dr. Francisco R. Medellín Leal, Oficial Mayor de la SEP. Registrado por la Prosecretaria Técnica de la CIDAP. 18 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 4:	REGISTRO CONTABLES
		Bibliografía
		Primer curso de contabilidad de Elías Lara Flores, Capítulo 2, 3 y 4.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema III	LEGISLACION FISCAL	
	Subtema 1:	REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTO
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD		
Tema	1. MARCO NORMATIVO	
	Subtema	1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Título primero, Capítulo primero
		Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	2.- Ley General de Educación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía
	3.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento.
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Bibliografía
	4.- Programa Institucional de Mediano Plazo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento.
	Página Web
	Sin Datos
	Bibliografía
	5.Programa de Acción Específico Escuela y Salud 2007-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/programa_escuela_salud.pdf
	Bibliografía
	6.-Ley de Salud del Distrito Federal. http
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web:
	http://www.salud.df.gob.mx/ssdf/transparencia/ley_salud.pdf
	Bibliografía
	7.- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria Criterios para brindar orientación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.nutrinfo.com/pagina/info/nom.pdf
	Bibliografía
	8.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en las Escuelas. Guía Estratégica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web:
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/119758/1/LinInfluenza.pdf
	Bibliografía
	9.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html
	Bibliografía
	10.- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web

		http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/nom028.html
		Bibliografía
		11.- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria Criterios para brindar orientación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.nutrinfo.com/pagina/info/nom.pdf
Tema II		2. ASPECTOS ACADEMICOS
	Subtema	1.- SALUD
		Bibliografía
		1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Determinantes de la Salud del Escolar
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_mae_stro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf
		Bibliografía
		2.- Carpeta Unica de Información.-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Comités de Salud y Seguridad en las Escuelas
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		3.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Ciencias Naturales. Salud
		Páginas Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		4.- Cartillas Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html
		Bibliografía
		5.- Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf
		Bibliografía
		6.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		7.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf
		Bibliografía
		8.- Encuesta de Consumo de Drogas en estudiantes 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/drogas_estudiantes/index.jsp

