

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2007/011

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		
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	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la integración de las cifras de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Comisión Federal para dar cumplimiento en tiempo y forma a su presentación a la instancia correspondiente. 2. Supervisar que las adecuaciones y ampliaciones presupuestarios se realicen con base a la normatividad aplicable y vigente, que permitan la ejecución y ejercicio del presupuesto de una manera ordenada. 3. Vigilar el cumplimiento de la integración del programa y presupuesto anual, con apego a lo que establece la Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria, así como con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales que correspondan a la Comisión Federal, derivadas de retención de impuestos e intereses generados, así como por pago de derechos. 5. Formular e integrar el Programa de Adquisiciones y de Prestación de Servicios de las unidades administrativas que conforman la Comisión. 6. Analizar las necesidades de bienes y servicios en las áreas que conforman la Comisión y supervisar la integración y permanente actualización del Catálogo de Bienes y Servicios de la Comisión. 7. Participar y verificar las convocatorias de apertura de ofertas y fallo, referentes a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, evaluado las ofertas presentadas por éstos, considerando las mejores condiciones en el mercado de calidad, precio, cantidad y tiempos de entrega y satisfacer oportunamente los requerimientos de las áreas que conforman la Comisión. 8. Planear, organizar, normar, coordinar y controlar las funciones de administración de servicios generales, así como el sistema de seguridad y vigilancia del instituto y lo concerniente a sus Comités de Protección Civil, y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables en cada caso. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Finanzas 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Contaduría 	

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Dos años en Contabilidad 4. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vincular con las instituciones de seguridad social públicas y privadas, ámbitos de colaboración en materia legislativa y normativa. 2. Servir de enlace y dar seguimiento entre los titulares de la Comisión y de la Secretaría General con el Congreso de la Unión y Auditoría Superior de la Federación para las comparecencias y reuniones de trabajo que sean requeridas. 3. Coadyuvar en la realización de foros federales y regionales que fomenten la participación interinstitucional y la convivencia pública y privada en materia de atención médica especializada. 4. Proponer programas alternativos de fortalecimiento y concertación gubernamental para la participación sistematizada de los diferentes actores de la sociedad en materia de atención médica de alta especialidad. 5. Determinar en acuerdo con el Titular de la Secretaría General y en coordinación de la Dirección General Adjunta de Políticas de Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de Salud, los Centros Nacionales de Transplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad y en general todas las instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Servir de conducto para la atención de consultas y requerimientos solicitados para las autoridades federal, estatal y municipal, así como sociedad civil, que sean competencia de la Comisión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Medicina 3. Salud 4. Derecho 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Economía 	

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Sistemas Políticos 3. Seis años en Ciencias Políticas 4. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Seis años en Contabilidad
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud
Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a aprobación del titular de la Comisión, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas, herramientas y procedimientos de carácter técnico en materia de funcionamiento y operación eficaces y eficientes aplicables a las instituciones coordinadas por la Comisión y en general para aquellas instancias que se consideren candidatas para recibir apoyo económico. 2. Determinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Comisión, en la integración del Plan Anual de Inversiones y determinar previo acuerdo con el titular de la Comisión, los proyectos a incluir en el mencionado plan, el cual, en el primer año de su formulación, deberá ser comunicado a la Coordinadora Sectorial y a ambas Cámaras del Congreso de la Unión, previamente a su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en su caso. 3. Establecer el entorno de las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad, a partir de un diagnóstico situacional previo y formular estrategias de prospectiva efectivas, cuantitativa y cualitativamente. 4. Determinar con el titular de la Secretaría General, los proyectos de políticas nacionales y sectoriales en materia de inversión pública, privada o social, nacional o internacional en favor de las instituciones coordinadas por la Comisión. 5. Conducir la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos. 6. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 7. Conducir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior. 8. Evaluar el impacto social generado por el desarrollo de proyectos de inversión en los prestadores de atención médica de alta especialidad. 		

	<p>9. Instrumentar los mecanismos de gestión para promover el desarrollo económico equilibrado de los prestadores de atención médica de alta especialidad.</p> <p>10. Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.</p> <p>11. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso.</p> <p>12. Controlar la evaluación ex post, realizada por los beneficiarios del apoyo económico, de los proyectos de inversión que sean seleccionados una vez finalizada la etapa de ejecución de la inversión.</p> <p>13. Conducir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Finanzas 7. Carrera Genérica Economía 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Actividad Económica 2. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 3. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Seis años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 6. Seis años en Economía General 7. Seis años en Auditoría 8. Seis años en Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Sistema de Servicios de Salud 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	

Nombre del puesto	Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la planeación estratégica que se implementará en la Gestión Hospitalaria, a través de un innovador sistema de red entre los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, el cual fortalecerá su coordinación y funcionamiento. 2. Establecer un programa de reforzamiento de la gestión central, mediante mecanismos de apoyo ya existentes que garanticen el control hospitalario, manteniendo en todo momento una doctrina y unidad de mando para con los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 3. Emitir en el Sistema de Gestión, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Políticas y Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, los procedimientos, lineamientos, normas y políticas de operación en cuanto a optimización de recursos hospitalarios se refiere, tanto humanos, materiales y financieros, así como, evaluar su funcionamiento mediante un programa de auditoría específico para cada unidad hospitalaria. 4. Proponer, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Políticas y Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, innovadores modelos gerenciales para aumentar la rentabilidad social del Sistema Hospitalario en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 5. Asesorar al órgano de gobierno de cada Unidad Hospitalaria, para la correcta toma de decisiones y dar puntual seguimiento al cumplimiento de los aspectos más relevantes acordados. 6. Establecer a nivel directivo una cultura de gestión corporativa entre los Hospitales Federales de Referencia y apoyar en la función de las áreas de la Comisión correspondientes, para estructurar un único sistema de conducción corporativo, de acuerdo con lineamientos emitidos al efecto. 7. Globalizar entre las Unidades Hospitalarias, proyectos y programas encaminados al fomento y aplicación de la mejora continua en los servicios de salud, corroborando su eficacia mediante un proceso general de aseguramiento de la calidad, implantado dentro del Sistema Hospitalario. 8. Someter a aprobación del titular de la Comisión, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas, herramientas y procedimientos de carácter técnico en materia de funcionamiento y operación eficaces y eficientes aplicables a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 9. Coadyuvar para la aplicación las políticas, normas y lineamientos, en el ámbito de su competencia, a efecto de proveer y promover la calidad en materia de servicios y atención hospitalaria de alta especialidad. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Análisis y Análisis Funcional 2. Seis años en Medicina del Trabajo 3. Seis años en Ciencias Clínicas 4. Seis años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica 5. Seis años en Biología Humana 6. Seis años en Medicina Interna
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio

	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Nombre del puesto	Dirección de Procesos		
Nivel administrativo	CFMA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un programa de reforzamiento de la gestión central, mediante mecanismos y herramientas administrativas de apoyo que garanticen el control hospitalario 2. Dirigir en coordinación con las áreas competentes, e implantar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema Hospitalario de Alta Especialidad 3. Planear los procesos y procedimientos para la implantación y consolidación de la Red de Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 4. Planear en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos del Sistema de Gestión, evaluar su efectividad y dar seguimientos a las acciones de mejora correspondientes. 5. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los procesos correspondientes para la implantación de modelos gerenciales que permitan elevar la productividad del Sistema Hospitalario en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 6. Dirigir en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos para la operación del sistema de Auditoría hospitalaria. 7. Coordinarse con la Dirección de Operaciones y la Dirección de Desarrollo de Modelos, para la elaboración de los instrumentos necesarios para la atención a pacientes que deseen externar su opinión sobre el servicio recibido en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 8. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Modelos, mecanismos que faciliten a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, inscribirse en los programas de calidad en el servicio que existen a nivel nacional, como internacional. 9. Dirigir e Instrumentar en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los procesos de referencia y contrarreferencia hospitalaria con los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Sistemas de Calidad 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Salud 7. Carrera Genérica Psicología 8. Carrera Genérica Finanzas 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional 3. Cuatro años en Teoría y Métodos Generales 4. Cuatro años en Auditoría 5. Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud 	

Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Gerencial Corporativo		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar estrategias de las variables internas y externas en la red de Hospitales Federales de Referencia. 2. Gestionar estrategias de recursos para el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia. 3. Establecer un sistema de control y evaluación del desempeño en la red de Hospitales Federales de Referencia. 4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos por los Organos de gobierno de los Hospitales Federales de Referencia. 5. Proporcionar apoyo técnico a los Organos de gobierno de los Hospitales Federales de Referencia para cumplir las metas de desarrollo. 6. Gestionar ante las instancias internas de la Secretaría de Salud los elementos para el cumplimiento de metas de desarrollo en los Hospitales Federales de Referencia. 7. Conducir el plan de integración al modelo de atención del Sistema de Protección Social en Salud en la red de Hospitales Federales de Referencia. 8. Generar en la red de Hospitales Federales de Referencia un sistema de información para la operación del Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Implementar en la red de Hospitales Federales de Referencia mecanismos para la articulación de los procesos sustantivos del Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud. 		
Perfil	Escolaridad	Maestría Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Ciencias Clínicas 2. Seis años en Administración Pública 3. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Seis años en Salud Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Servicios de Salud 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Instrumentos para la Atención en Salud Mental		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental		Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar y participar en la instrumentación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental. 2. Observar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en los talleres de inducción laboral de las unidades de salud mental del país. 4. Aplicar los instrumentos que soporten técnicamente, con las dependencias y órganos competentes, el establecimiento de redes asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y la reinserción social del usuario de los servicios de salud mental. 5. Apoyar programas de enseñanza en materia de salud mental, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de impulsar la formación, capacitación y actualización del personal de salud en general y especializado. 6. Diseñar cursos de capacitación sobre resultados de programas de reintegración social del Modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental. 7. Diseñar e impulsar los mecanismos para fomentar y promover la participación de la sociedad civil y en lo general de la comunidad, así como en los sectores público y privado en las acciones en materia de salud mental. 8. Organizar actividades de socialización con grupos de usuarios de los Servicios de Salud Mental. 9. Difundir en el extranjero resultados de los programas de reintegración social basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Psicología 		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Psicología Social 3. Tres años en Administración Pública 		
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 		
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Derechos Humanos 		
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico		
	Otros	Necesidad de viajar: siempre.		

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo de Modelos de Atención en Salud Mental		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la instrumentación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental. 2. Consolidar en forma conjunta con las dependencias y órganos competentes, el 		

	<p>establecimiento de redes asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y reaserción social del usuario de los Servicios de Salud Mental (Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental).</p> <p>3. Programar la planeación de los servicios de Salud Mental, mediante el establecimiento y desarrollo del Modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental.</p> <p>4. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la formación, capacitación y actualización de personal de salud en general y especializada.</p> <p>5. Seleccionar los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>6. Promover becas de capacitación a los trabajadores de salud mental en países donde la reforma psiquiátrica está desarrollada.</p> <p>7. Coordinar los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos utilizados en los programas a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>8. Supervisar el desempeño de las localidades, Jurisdicciones Sanitarias, Entidades Federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994 para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, en rubro 8, correspondientes a los derechos humanos y de respeto a los usuarios.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Comunicación
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cinco años en Comunicaciones Sociales 2. Cinco años en Psicología Social
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Social 2. Derechos Humanos
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: siempre

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental		
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	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales. 2. Evaluar que la contratación de servicios generales sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad. 3. Apoyar a los elementos de esta Unidad a que se les respete sus derechos y que cumplan con sus obligaciones para que haya una mejor armonía laboral. 4. Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las Areas sustantivas de la Unidad para el cumplimiento de sus programas. 5. Controlar a nuestros recursos humanos para alinearlos en la dirección de cumplir la misión de nuestro Secretariado. 6. Vigilar que se cumpla con los horarios y calendarios de asistencia del personal para optimizar este recurso en dirección al logro de los objetivos de este Secretariado. 7. Supervisar a las diferentes áreas para que los recursos financieros no sean 		

	desviados ni mal utilizados por el personal.	
	8. Vigilar que el presupuesto sea ejercido dentro de la normatividad vigente.	
	9. Dirigir el ejercicio del presupuesto de forma equilibrada y austera para poder cubrir todas las necesidades básicas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Finanzas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Tres años en Contabilidad 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 4. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento del programa de Servicio Profesional de Carrera por parte de la estructura autorizada en esta Dirección General. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias destinadas a la Dirección General para su control y designación a los requerimientos solicitados. Definir estrategias para la armonización de los intereses de los trabajadores de la Dirección General para mantener un clima laboral adecuado. Revisar que se entreguen en tiempo y forma todos los informes y controles solicitados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para óptimo ejercicio del presupuesto. Supervisar el cumplimiento presupuestal del programa Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. Obtener los recursos materiales necesarios para la Dirección General en cumplimiento de la normatividad establecida. Cumplir con los requisitos para la contratación de personal para las distintas áreas de Unidad Administrativa. Cumplir con los trámites correspondientes para la obtención del presupuesto anual. Supervisar el cumplimiento del programa de estímulos y recompensas así como la selección y contratación del personal de la Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Tres años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar la construcción de medidas de resumen en salud, para conocer y determinar el impacto de las acciones en salud en las diferentes poblaciones. 2. Supervisar en el diseño del sistema de información de daños a la salud, para mantener su actualización. 3. Coordinar y manejar la construcción y uso de metodologías de análisis de la cobertura de las diferentes intervenciones en salud, para la creación de un banco de datos con información demográfica y de salud. 4. Analizar las diversas fuentes de información demográfica, para su utilización en la construcción de indicadores en salud. 5. Supervisar a las entidades federativas en los procesos de generación de la información relacionada con daños a la salud y la utilización de poblaciones, para la determinación de los procesos de planeación y generación de estadísticas. 6. Analizar la información de daños a la salud, vinculando las diferentes fuentes de información existentes, para garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información para su posterior análisis y difusión. 7. Coordinar la sistematización y producción de la información referente a mortalidad, para su posterior uso en la toma de decisiones. 8. Coordinar la homogeneización de los indicadores tanto a nivel Federal y Estatal, como en los demás niveles de gerencia de la Institución, para el manejo de una información federal estandarizada. 9. Coordinar la elaboración de metodologías de apoyo a la planeación asociadas con la construcción de subpoblaciones (denominadores) definidas según características geográficas, sociodemográficas, económicas, culturales y según condición de derechohabencia a los servicios de salud, que garanticen una oportuna toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Humanidades 2. Carrera Genérica Matemáticas 3. Carrera Genérica Medicina 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales 5. Carrera Genérica Salud 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Mortalidad 2. Cuatro años en Estadística 3. Cuatro años en Salud Pública 4. Cuatro años Metodología
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés: Lectura, habla y escritura: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: siempre

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes

aspirantes	al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación	28 de noviembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 11 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta el 17 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 17 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 17 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Hasta el 17 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Hasta el 20 de diciembre de 2007
	Determinación*	Hasta el 30 de enero de 2008
	* 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. * De ser necesario los sábados se habilitarán como días hábiles para aplicación de evaluaciones.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y el portal www.trabajaen.gob.mx ., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos 24 horas de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puesto que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la</p>

	<p>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 de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono 5631-7270; fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta Dependencia 7. Los Anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 8. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9 a 15 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Representante del Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Administración del Servicio
Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. SSA/2007/012

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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta SSA/2007/012 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 Análisis Informativo		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar la síntesis informativa para tener la garantía de alto grado de confiabilidad del análisis de los temas del Sector Salud. 2. Elaborar el análisis informativo diario para presentarlo a la Dirección General. 3. Determinar las solicitudes de información al interior de la Secretaría y Entidades coordinadas para su análisis. 4. Evaluar impactos en medios informativos impresos y electrónicos para determinar y sugerir cursos alternativos de acción. 5. Proponer cursos alternativos de acción (boletines, conferencias de prensa, aclaraciones, etc., para mantener informados a los organismos y población en general respecto a las actividades de la Dependencia. 6. Evaluar los cursos alternativos de acción ante medios para dar la pronta y debida atención a los diversos requerimientos de información en materia de salud se proporcionen por parte de la Dependencia. 7. Colaborar en la jerarquización de la información periodística y documental para la integración del banco de datos de la Secretaría de Salud. 8. Asesorar en la toma de decisiones de la Dirección General con respecto a las eventualidades referentes al Sector Salud para su pronta atención y respuesta. 9. Emitir la información a la Presidencia de la República con respecto de las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud para mantener informado al ejecutivo Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Comunicación. 2. Carrera Genérica Diseño. 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Comunicaciones Sociales. 2. Tres años en Sociología General. 3. Tres años en Administración Pública. 4. Tres años en Sociología Cultural. 5. Tres años en Ciencias Políticas. 	

	6. Tres años en Problemas Sociales.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
Capacidades técnicas	1. Promoción de la Salud 2. Comunicación Social
Idiomas	No aplica
Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirección de Costos		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Análisis Económico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información relevante para elaborar estudios y análisis de costos de políticas en salud. 2. Elaborar análisis que permitan comparar diferentes políticas de salud. 3. Recopilar información relevante para elaborar estudios económicos que permitan utilizar eficientemente los recursos. 4. Investigar el costo económico de proyectos de desarrollo social económico y de salud, para procurar el uso eficiente de los recursos financieros. 5. Elaborar estudios de costo-oportunidad de rezago en inversión en salud, para identificar las áreas donde el beneficio en inversión es mayor. 6. Analizar el efecto de políticas de desarrollo económico sobre el Sistema Nacional de Salud, para promover la implantación de dichas políticas. 7. Elaborar estudios para evaluar el costo en salud y desarrollo económico de cambios en factores externos al Sector Salud. 8. Analizar el impacto de las políticas de salud sobre el desarrollo económico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría 2. Carrera Genérica Economía 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Econometría 2. Tres años en Teoría Económica 3. Tres años en Economía General 4. Tres años en Economía Sectorial 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Metodología de la Investigación 	
	Idiomas	Inglés: Lectura, habla y escritura: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	

Nombre del	Dirección de Salud y Desarrollo Económico
-------------------	---

puesto			
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Análisis Económico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar mediante análisis económico el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población para establecer las acciones prioritarias que coadyuven a disminuir dichos efectos. 2. Plantear propuestas de políticas de salud encaminadas a elevar la calidad de la salud del capital humano de la población, especialmente de la población de menor nivel de ingreso. 3. Evaluar y proponer estrategias y mecanismos que promuevan el mejoramiento en los procesos de salud y desarrollo económico de la población. 4. Estudiar la vinculación de las políticas de salud y desarrollo económico en el sistema nacional de salud con el objeto de informar nuevas líneas de acción política a la luz de esta relación. 5. Asesorar a las diversas Dependencias del Sistema Nacional de Salud en materia de salud y desarrollo económico con el fin de promover el uso de criterios y herramientas de análisis económico en el estudio de la problemática del Sector Salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Economía 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Economía Sectorial 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Economía General 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	Inglés: Lectura, habla y escritura: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	

Nombre del puesto	Dirección General de Políticas de Investigación en Salud		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los procesos de evaluación del desempeño de los investigadores de la Secretaría; a través de la conducción de los programas establecidos para el ingreso, permanencia, promoción y otorgamiento de estímulos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Determinar las estrategias de coordinación y evaluación del sistema de registro de investigación en salud de la Secretaría; dirigidas a identificar y promover las oportunidades de desarrollo de la investigación que se realiza en la Institución. 3. Asesorar al coordinador general de los Institutos Nacionales de Salud en la determinación de las políticas en materia de investigación para la solución de los problemas relevantes de salud y el desarrollo académico de la comunidad científica. 4. Promover las acciones necesarias para difundir los resultados relevantes de la investigación y las oportunidades de desarrollo académico-científico. 5. Determinar las políticas de coordinación y concertación para la ejecución del programa de acción: investigación en salud, con las dependencias y entidades de la administración pública, los Gobiernos Estatales y los sectores académico y empresarial. 6. Participar en la determinación de los mecanismos de control para el correcto funcionamiento del fondo sectorial de investigación en salud. 7. Proponer las estrategias de trabajo de la Comisión externa de investigación en salud para favorecer el desarrollo de la comunidad científica. 8. Establecer convenios para la obtención de recursos y oportunidades de desarrollo académico destinados a fortalecer la investigación en salud en México. 9. Conducir la coordinación y el seguimiento de los acuerdos y compromisos de los Secretarios de las Comisiones de Bioética y del Genoma Humano. 	
Perfil	Escolaridad	Maestría titulado en: 1. Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Salud Pública 2. Seis años en Ciencias Clínicas 3. Seis años en Epidemiología
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud. 2. Metodología de la Investigación
	Idiomas	Inglés: Lectura, habla y escritura: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Dirección de Proyectos de Inversión Social		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a la generación de proyectos de inversión que permitan la aplicación de recursos en todo tipo de bienes y de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades que integran el subsector coordinado por la Comisión, con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir su capacidad instalada 2. Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión, y desarrollar e implementar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con 		

	<p>el control de la ejecución presupuestaria, en su caso</p> <p>3. Proponer modelos innovadores de financiamiento hospitalario de alta especialidad</p> <p>4. Instrumentar las acciones de la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y formular y evaluar los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos</p> <p>5. Evaluar ex post, la gestión de los beneficiarios de apoyo económico</p> <p>6. Proponer modelos para la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las Instituciones coordinadas por la Comisión.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Derecho 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Economía 6. Carrera Genérica Salud 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Actividad Económica 2. Cuatro años en Economía General 3. Cuatro años en Cambio y Desarrollo Social 4. Cuatro años en Administración Pública 5. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 6. Cuatro años en Auditoría 7. Cuatro años en Problemas Sociales 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud 	
Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico		
Otros	Necesidad de viajar: a veces		

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar los recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se generan con respecto a viáticos y pasajes en las unidades administrativas a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad vigente. 2. Supervisar la propuesta de anteproyecto de presupuesto, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados. 3. Instrumentar mecanismos de control que permita verificar las suficiencias 		

	<p>presupuestales, a efecto de que los pagos vía fondo rotatorio y a proveedores vía abono en su cuenta bancaria, se realicen oportunamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros otorgados a través de cuentas por liquidar certificadas por concepto específico, verificando su cumplimiento en tiempo y forma. 5. Revisar y validar la integración de los datos en las pólizas de cheque, registros contables, a fin de cumplir en tiempo y forma con la rendición de informes y reportes. 6. Tramitar con oportunidad el reembolso del fondo rotatorio, supervisar su correcta aplicación y verificar que se cumpla con la normatividad establecida para tal efecto. 7. Supervisar que la documentación que soporta los gastos realizados, cumpla con los requisitos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable, vigilando que estos no rebasen el presupuesto establecido. 8. Tramitar sobre la base de las necesidades de la unidad administrativa las adecuaciones presupuestales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el objetivo de cumplir los compromisos de gasto que se generan apegándose a la normatividad establecida en esta materia 9. Validar y cotejar los movimientos financieros, cuentas bancarias y estados de cuenta, con el fin de controlar en forma eficiente y con transparencia los recursos financieros asignados. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría 3. Carrera Genérica Finanzas 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Economía General 4. Tres años en Metodología 5. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 6. Tres años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	Inglés: Lectura, Habla, y Escritura: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	FOA001	Número de vacantes	1
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles acordes a cada proceso y a su realidad operativa con apego a las disposiciones normativas vigentes. 2. Revisar y definir con claridad las partes de cada proceso que integra el otorgamiento, comprobación y reintegro de viáticos, así como la asignación de funciones del personal. 3. Establecer periódicamente un diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación del personal asignado directamente al área de enlace administrativo. 4. Definir parámetros de productividad del personal capacitado, verificando los contenidos de los temas impartidos contra la ejecución de las actividades y funciones operativas del ámbito de sus respectivas competencias. 5. Supervisar de manera permanente el cumplimiento de las disposiciones normativas en la erogación, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes. 6. Establecer un programa anual versátil de capacitación escalonada derivado del diagnóstico previo del personal operativo que realiza funciones para el otorgamiento del servicio de viáticos y pasajes. 7. Establecer un sistema permanente de control, evaluación y mejora continua de los procesos 8. Analizar, interpretar, aclarar y difundir las innovaciones normativas o las modificaciones a las ya existentes en materia de viáticos y pasajes a los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas. 9. Consultar y recopilar permanentemente la normatividad vigente en materia de uso y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en : <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Administración 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Dos años en Contabilidad 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 4. Dos años en Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Nombre del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Percepción	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y desarrollar las convocatorias para cursos, maestrías, doctorados y/o postgrados, para los trabajadores del Sector Salud. 2. Impulsar el intercambio de médicos, especialistas y/o académicos en el Sector Salud, que conlleven a la satisfacción de las necesidades de la población. 3. Vigilar el otorgamiento de becas a trabajadores del sector salud, que requieran realizar alguna maestría, doctorado, especialidad o postgrado en el extranjero 4. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos internacionales firmados en materia de salud para garantizar su máxima eficiencia. 5. Coadyuvar en la identificación, promoción y establecimiento de los acuerdos y convenios de cooperación multilateral, regional y bilateral que permitan avanzar al país en materia de salud. 6. Plantear los documentos de trabajo que integren las carpetas informativas para reuniones internacionales, a fin de contar con los elementos necesarios para la discusión y análisis de la agenda de la salud. 7. Informar a las unidades administrativas correspondientes sobre los avances e impacto de las acciones y programas en el exterior para el desarrollo del Programa Nacional de Salud. 8. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría en el desarrollo y preparación de comisiones oficiales en el extranjero. 9. Intervenir en la aprobación de acuerdos, programas y/o proyectos tendientes a resolver problemas de salud. 10. Informar y coadyuvar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud sobre posibles fuentes de financiamiento externo para el desarrollo de proyectos y programas específicos de la salud. 11. Colaborar con instancias internacionales en facilitar la información del Sistema Nacional de Salud, a fin de cumplir con los compromisos en la materia. 12. Proponer y participar en el proceso de pago de cuotas por parte de la Secretaría de Salud, ante organismos internacionales, vinculados al ámbito de la salud. 13. Colaborar en las acciones de repatriación de Connacionales que requieren atender problemas de salud. 14. Ampliar la cooperación binacional para prevenir enfermedades que afecten la salud del migrante. 15. Colaborar con Instituciones Sanitarias Nacionales e Internacionales, para instrumentar las acciones pertinentes que permitan a Connacionales mejorar y obtener la atención médica adecuada en su caso. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Derecho Internacional 3. Seis años en Relaciones Internacionales 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Inglés 	

	Idiomas	Inglés
	Otros	Necesidad de viajar: siempre

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas Gerenciales		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información presentada por el Centro de Orientación Telefónica para identificar datos significativos que orienten la toma de decisiones para la mejora del servicio. 2. Supervisa la operación del Centro de Orientación Telefónica a fin de que éste cumpla con las políticas institucionales. 3. Supervisar la actualización del directorio de instituciones que brindan atención en materia de adicciones, reconocidas de acuerdo a la NOM-028-SSA2-1999 4. Integrar y difundir la información sobre la dinámica de las adicciones en México 5. Diseñar acciones de evaluación y difusión con base en la información registrada en la base de datos institucional 6. Analizar los informes trimestrales de evaluación y realizar las recomendaciones necesarias para continuar en el avance del cumplimiento de metas. 7. Asesorar a los servicios estatales de salud en el cumplimiento de los indicadores de caminando a la excelencia. 8. Analizar los informes trimestrales de evaluación y realizar las recomendaciones necesarias para continuar en el avance del cumplimiento de metas. 9. Coordinar la operación del sistema de evaluación en adicciones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> a) Carrera Genérica Psicología b) Carrera Genérica Ciencias Sociales c) Carrera Genérica Medicina d) Carrera Genérica Humanidades e) Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría f) Carrera Genérica Administración 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Estadística 3. Cuatro años en Epidemiología 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atención de las Adicciones 4. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	Inglés: Lectura, habla y escritura: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	

Nombre del puesto	Departamento de Administración de Configuración		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar nuevas versiones de paquetes de software que se encuentran en los servidores de la secretaría para mantener actualizada la plataforma tecnológica sobre la que operan los sistemas informáticos. 2. Respalda la información de los servidores de acuerdo a las políticas establecidas para cada sistema o aplicativo. 3. Revisar cotidianamente las bitácoras generadas por los diferentes sistemas y demonios de los servicios para tener control de los posibles incidentes internos y externos que se puedan presentar. 4. Vigilar los recursos de hardware y software de la secretaría para el correcto funcionamiento de los sistemas y aplicativos de las Unidades. 5. Ayudar a los enlaces encargados de las Unidades a configurar sistemas y aplicativos dentro de los servidores de la Secretaría de Salud. 6. Proporcionar los recursos necesarios a los enlaces encargados de la información de las diferentes Unidades para que puedan publicar información dentro del sitio de la Secretaría. 7. Mantener en funcionamiento óptimo los aplicativos que proporcionan información al público, incluyendo hardware y software sobre los que operan los sistemas informáticos de la Secretaría y sus unidades. 8. Configurar los equipos y sistemas en nuevas instalaciones o en actualizaciones posteriores. 9. Instalar los equipos y sistemas informáticos cuando sea requerido. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores 2. Dos años en Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Cómputo 2. Inglés 	
	Idiomas	Inglés: lectura: nivel avanzado, habla: nivel básico y escritura: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	

Nombre del puesto	Dirección General de Información en Salud		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar el análisis sobre la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística generada por la Secretaría, el Sector Salud y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados. 2. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los Sistemas Estatales de Salud, como de otras instituciones del sector público y privado para garantizar la difusión de la información en salud en forma clara oportuna y confiable. 3. Establecer los mecanismos de difusión de información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten. 4. Conducir el Sistema Nacional de Información en Salud, mediante la coordinación de subsistemas, que operen programas automatizados, para el registro, procesamientos y uso de la información que se generan en el Sistema de Salud. 5. Emitir los mecanismos así como los criterios de coordinación y control con las Unidades administrativas de la secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por el sistema nacional de información en salud. 6. Fijar e informar sobre los procesos de verificación y validación de los datos reportados por las unidades del Sistema Nacional de Salud. 7. Analizar la información estadística generada por la Secretaría, el Sector Salud y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para elevar la calidad, confiabilidad y oportunidad del Sistema Nacional de Información en Salud. 8. Conducir el sistema de información de la infraestructura física en salud, de los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud y determinar los nuevos componentes del mismo. 9. Coadyuvar en el buen funcionamiento de los comités y grupos interinstitucionales de información y estadística de salud. 10. Conducir las actividades del grupo interinstitucional de información en salud para el establecimiento y operación del sistema de información sectorial. 11. Establecer los procedimientos de captación, producción y difusión de los recursos en información estadística, analizar su congruencia, las disposiciones oficiales y proponer alternativas para hacer más eficiente el Sistema Nacional de Información en Salud. 12. Conducir las actividades del grupo interinstitucional de información en salud para el establecimiento y operación del Sistema de Información Sectorial. 13. Emitir la normativa referente de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento dentro del sector. 14. Coordinar el diseño y contenido de los certificados de defunción, muerte fetal y nacimiento, así como controlar y supervisar, el manejo de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Maestría Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales 3. Carrera Genérica Computación e Informática 4. Carrera Genérica Matemáticas - Actuaría 5. Carrera Genérica Medicina 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Características de la Población 2. Seis años en Estadística 3. Seis años en Geografía Económica 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Seis años en Salud Pública 5. Seis años en Demografía Geográfica 6. Seis años en Economía General 7. Seis años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica 8. Seis años en Mortalidad 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la investigación 2. Tecnologías de información y comunicaciones 	
	Idiomas	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Nombre del puesto	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con los modelos conceptuales, seleccionar los dominios de la evaluación de servicios personales y no personales, así como sus respectivos indicadores. 2. Identificación de las fuentes de información primarias y secundarias que sustentarán los ejercicios de evaluación. 3. Solicitar los datos institucionales necesarios para la evaluación de los servicios clínicos y de salud pública. Definir métodos de búsqueda de información primaria como encuestas de usuarios y de prestadores de servicios. 4. Realizar el análisis estadístico de los datos clínicos y de salud pública. 5. Elaboración de cuadros y figuras con los resultados de los indicadores de servicios clínicos y de salud pública. 6. Comparación de los resultados por indicador respecto a las cifras de referencia nacional o internacional. 7. Difusión de los informes entre las Autoridades Nacionales y Estatales de Salud, Directores de Hospitales y Jefes de Servicios, mediante la entrega de ejemplares impresos y libros electrónicos, acceso a los resultados de la evaluación a todos los interesados vía la página de Internet. 8. Elaborar textos por cada indicador. 9. Elaboración de los informes de las evaluaciones de servicios clínicos y de salud pública en formatos impresos y electrónicos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 7. Carrera Genérica Economía 8. Carrera Genérica Medicina 9. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 10. Carrera Genérica Salud 11. Carrera Genérica Ciencias Sociales 12. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 	

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 9. Cuatro años en Grupos Sociales 10. Cuatro años en Ciencias Clínicas 11. Cuatro años en Epidemiología 12. Cuatro años en Características de la Población 13. Cuatro años en Estadística
Capacidades gerenciales	3. Liderazgo 4. Visión Estratégica
Capacidades técnicas	3. Infraestructura médica y modelos de atención a la salud 4. Sistemas de servicios de salud.
Idiomas	Inglés: Leer: nivel avanzado, hablar, y escribir: nivel intermedio.
Otros	Necesidad de viajar: a veces

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 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

	<p>auténtica.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre de 2007 al 28 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación	28 de noviembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 28 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta el 23 de enero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 23 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 23 de enero de 2008
	Revisión de documentos*	Hasta el 23 de enero de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 31 de enero de 2008
	Determinación*	Hasta el 31 de enero de 2008
	* 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	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>	

	<p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puesto que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para

	<p>ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, en Carretera Picacho Ajusto número 154 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, teléfono 5631-7270; fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta Dependencia 7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
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 ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio

Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 002-2007

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Auditoría		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción mensual bruta	\$17,046.23 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal		
Sede	Palacio Nacional 4o. piso, Ala Oriente, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.		
Función principal	Auditar las operaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con apego a las normas generales de Auditoría Pública, para reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución.		

	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución en tiempo y forma del programa anual de trabajo (PAT), con apego a la normatividad aplicable y vigente, cuyos resultados satisfactorios se reflejen en el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control (MIDO). 2. Informar trimestralmente a las autoridades de la dependencia, los resultados obtenidos en la ejecución de auditorías y revisiones de control, con el fin de mantener una adecuada comunicación que permita coadyuvar en la aplicación adecuada de medidas correctivas y preventivas, con un enfoque preventivo y de control, que permita hacer efectiva su operación. 3. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública, mediante el sistema de información periódica, los resultados obtenidos en la ejecución de auditorías y seguimiento de observaciones. 4. Elaborar los informes de presunta responsabilidad que deriven de hallazgos de auditoría para la promoción y aplicación de medidas disciplinarias. 5. Colaborar con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el cumplimiento de sus programas institucionales y actividades operativas como asesor.
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría (Titulado).
	Laborales:	Experiencia dos años.
	Áreas de experiencia:	Asesoramiento y Orientación, Auditoría, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Auditoría Financiera.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word, Excel y PowerPoint. (Deseable).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar todas aquellas personas interesadas 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.</p>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible (o copia certificada, en su caso) y copia simple:</p> <p>Currículum vitae detallado y actualizado (tres cuartillas máximo), acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa, (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte vigente); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); 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 algún culto y de que la documentación que presenta es auténtica; hoja de bienvenida y comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a través de su Secretario Técnico.</p>																			
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																			
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 997 850 1024">Etapa</th> <th data-bbox="857 997 1383 1024">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1024 850 1052">Publicación de la convocatoria:</td> <td data-bbox="857 1024 1383 1052">28 de noviembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1052 850 1119">Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="857 1052 1383 1119">Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1119 850 1146">Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):</td> <td data-bbox="857 1119 1383 1146">11 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1146 850 1173">*Publicación del total de aspirantes:</td> <td data-bbox="857 1146 1383 1173">14 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1173 850 1272">*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:</td> <td data-bbox="857 1173 1383 1272">15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1272 850 1409">*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Jefe de Departamento de Auditoría (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)</td> <td data-bbox="857 1272 1383 1409">15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1409 850 1436">*Evaluaciones Técnicas</td> <td data-bbox="857 1409 1383 1436">12, 13, y 14 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1436 850 1577">*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Auditoría.</td> <td data-bbox="857 1436 1383 1577">20 de febrero de 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	28 de noviembre de 2007.	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	11 de diciembre de 2007.	*Publicación del total de aspirantes:	14 de diciembre de 2007.	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Jefe de Departamento de Auditoría (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)	15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.	*Evaluaciones Técnicas	12, 13, y 14 de febrero de 2008.	*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Auditoría.	20 de febrero de 2008.	
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de la convocatoria:	28 de noviembre de 2007.																			
Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2007.																			
Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	11 de diciembre de 2007.																			
*Publicación del total de aspirantes:	14 de diciembre de 2007.																			
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.																			
*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Jefe de Departamento de Auditoría (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)	15, 16, 17, 18, 22 y 23 de enero 2008.																			
*Evaluaciones Técnicas	12, 13, y 14 de febrero de 2008.																			
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Auditoría.	20 de febrero de 2008.																			

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página: www.cjef.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Temarios	<p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx</p>
-----------------	--

Presentación de evaluaciones	6a. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
Sistema de puntuación	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global para la capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, www.cjef.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso no sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Principios del concurso	<p>10a. 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 deliberación 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, y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

	<p>concluido el concurso.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cjef.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar bajo su estricta responsabilidad y conforme al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, por mayoría de votos la reactivación de folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>11a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spcarrera@cjef.gob.mx y el número telefónico 33864427, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA CJEF-001-2007

EN LA PAGINA 2 DICE:

*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra	29, 30, 31 de enero y 6, 7, 8 de febrero de 2007
--	--

DEBE DECIR:

*

*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra	29, 30, 31 de enero y 6, 7, 8 de febrero de 2008
--	--

México, 21 de noviembre de 2007.

Responsable de la publicación

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

y Director de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14-2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo

transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director e Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos, Aeropuertos y Fronteras Plaza 1113		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y promover el cumplimiento de la legislación aplicable 2. Unificar los criterios en todas las delegaciones de la PROFEPA, con el objeto de aplicar las políticas de verificación del cumplimiento de la legislación en materia de sustancias peligrosas, en puertos, aeropuertos y fronteras 3. Solución de conflictos derivados de las acciones de inspección y vigilancia en materia de sustancias peligrosas 4. Integración de informes y reportes de acciones 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Química, Bioquímica y Biología	
	Experiencia laboral	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología animal (Zoología) y Bioquímica	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Gestión sobre Materiales Peligrosos y Administración de Riesgo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Se requiere experiencia en Materiales y Residuos Peligrosos y conocimientos de Legislación Nacional e Internacional en Movimientos Transfronterizos en Materia de Residuos Peligrosos. Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Director de Políticas de Verificación Pesquera y Recursos Marinos Plaza 1116		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas de inspección y vigilancia en materia de protección y conservación de los ecosistemas y las especies protegidas asociadas a actividades pesqueras, así como el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la acuicultura. 2. Definir y orientar los programas de inspección y vigilancia para promover la 		

	participación de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de los sectores social y privado interesados en la protección del medio ambiente marino.	
	3. Orientar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia en materia de normatividad ambiental aplicable a la acuicultura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ciencia Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Biología y Ecología
	Experiencia laboral	Cinco años en Derecho Internacional, Hidrología, Oceanografía, Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre y Biología Vegetal
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Director de Logística y Operativos Plaza 1111		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar operativos especiales en coordinación con las Delegaciones Federales de la PROFEPA, para detener la destrucción de los recursos forestales en el territorio nacional. 2. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia que fortalezcan las acciones de verificación de uso racional de los ecosistemas forestales. 3. Asegurar acciones operativas intensivas de vigilancia sistemática exitosa, con la participación de las unidades administrativas de la SEMARNAT y de los gobiernos locales de los estados que contemplen el programa de inspección y vigilancia forestal, para evitar la tala clandestina. 4. Fortalecer los procesos de coordinación con las dependencias Federales encargadas de procurar justicia para la planeación y realización de operativos en materia forestal. 5. Vinculación Institucional con los grupos sociales. 6. Fomentar y evaluar programas de trabajo para la atención de la inspección y vigilancia de recursos forestales en el territorio nacional. 7. Formular criterios para la zonificación territorial de zonas críticas forestales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ciencias Forestales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Geografía	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Ciencia Forestal,	

	Derecho y Legislación Nacionales, Análisis y Análisis Funcional y Asesoramiento y Orientación
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)
Capacidades técnicas	Normatividad en Materia Ambiental y Estrategia Operativa en materia de Inspección y Vigilancia (calificación mínima 70)
Idiomas	No requerido
Otros	Manejo de Microsoft Office nivel básico, conocimiento de prospectivas, Teoría del conflicto y negociación.

Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Institucional Plaza 862		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y proponer proyectos de actualización para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Coordinar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Representar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional para concertar las acciones y/o proyectos en los diferentes grupos de trabajo de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Facilitar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia de Auditoría Ambiental. 5. Supervisar los proyectos de cooperación que representen las áreas sustantivas de la PROFEPA ante la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 6. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la capacitación en materia de Auditoría Ambiental al personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 7. Asesorar a las tareas sustantivas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al desarrollo de las auditorías ambientales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Química, Biología, Ingeniería, Derecho y Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración Pública y Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Conocimientos básicos de auditoría ambiental. Legislación ambiental. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	Inglés nivel intermedio	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
Nombre del puesto	Subdirector de Inspección Fitosanitaria Plaza 901		

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y promover el cumplimiento de la Legislación aplicable. 2. Unificar los criterios en todas las Delegaciones de la PROFEPA, con el objetivo de aplicar las políticas de verificación del cumplimiento de la legislación en materia de sustancias peligrosas. 3. Solución de conflictos derivados de las acciones de inspección y vigilancia en materia de sustancias peligrosas. 4. Integración de informes y reportes de acciones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Química, Biología, Ingeniería, Derecho y Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	Tres años Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración Pública, Economía Sectorial e Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión en Materia de Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección, Dictaminación y Peritajes Plaza 872		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios de evaluación del desempeño presentado por las delegaciones con respecto a las metas establecidas 2. Generar los informes correspondientes a las acciones realizadas, así como a los logros obtenidos con la aplicación de los programas de inspección y vigilancia de la Subprocuraduría de Inspección Industrial 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Física, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Derecho, Química, Computación e Informática e Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años en Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración Pública,	

		Ciencias del Suelo (Edafología), Bioquímica, Geoquímica, Química, Analítica Biología Vegetal (Botánica) y Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación, Derecho Ambiental aplicado al manejo de Materiales Peligrosos, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Coadyuvancia Plaza 883		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar denuncias y querellas cometidas en materia ambiental para vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental 2. Revisar expedientes y documentos judiciales y extrajudiciales para determinar respecto a la presentación de querellas, denuncias y otorgamientos de perdón 3. Asesorar jurídicamente a las delegaciones y demás áreas de la Institución 4. Controlar y dar atención a los requerimientos del Ministerio Público Federal en Materia del Delito Ambiental que se encuentren substanciados 5. Dar seguimiento de los asuntos penales en las agencias del Ministerio Público de la Federación y Juzgados de Distrito 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Subdirector de Geomática y Capacitación Plaza 843		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar, proponer y ejecutar los proyectos de telecomunicaciones, así como		

principales	<p>evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar y controlar la red de telecomunicaciones y los servidores de aplicación de la Procuraduría, a fin de atender las políticas de seguridad en el manejo de información. Supervisar al personal de soporte técnico para cumplir con los objetivos planteados por el área. Asesorar y/o proponer a la unidad administrativa correspondiente sobre las especificaciones del equipo tecnológico informática y de telecomunicaciones para cubrir las necesidades de la Procuraduría. Colaborar en la planeación de los presupuestos para los sistemas de telecomunicaciones, con base a las políticas y lineamientos establecidos para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Procuraduría. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática y Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Tres años en Economía del cambio Tecnológico y Tecnologías de información y comunicaciones
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Arquitecturas de Computadoras. (Calificación mínima 60)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo avanzado de Microsoft Office, Windows Server 2003, Windows XP, MS Exchange y Web Sense.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Espectrometría de Absorción y Emisión Atómica Plaza 1223		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Implantar metodologías adecuadas y actuales, así validar las técnicas de espectrometría de emisión y absorción atómica de forma inicial y permanente. Mantener en adecuadas condiciones de operación los instrumentos de medición correspondientes al área. Establecer determinaciones analíticas de metales en general. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025-IMNC-2006 para la obtención de la acreditación. Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la PROFEPA. Desarrollar metodologías analíticas normalizadas para cubrir las necesidades de la PROFEPA. Realizar evaluaciones para la aprobación de los laboratorios de prueba. Preparar muestras control para realizar pruebas de aptitud en procesos de aprobación. Participar en grupos técnicos de trabajo de normalización para la aprobación de laboratorios. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Bioquímica, y Química
	Experiencia laboral	Cuatro años en Química Analítica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental, Aplicación de los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental, Química Instrumental (espectrometría de absorción y emisión atómica), Control y Aseguramiento de Calidad (actualizado al tipo ISO-IEC-17025-2005) y Auditor Técnico de Calidad
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Administrativos de Información Cartográfica Plaza 1131		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el funcionamiento de la red de voz y de datos a nivel nacional, así como su seguridad e integridad. 2. Efectuar la correcta aplicación de las políticas de seguridad asignadas para el buen funcionamiento de la red de voz y de datos. 3. Valorar el funcionamiento de la VPN contratado, monitoreando el buen funcionamiento de la misma. 4. Administración de las cuentas de usuarios y grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones. 5. Realizar respaldos de los registros de usuarios y grupos en servidores. 6. Dirigir la administración de los equipos de seguridad así como mejorar las políticas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Dos años en Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores y Electrónica	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Administración servidores Exchange, Voz sobre IP, Administración DNS 2003. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y experiencia	

		en cálculo de impuestos.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas Plaza 1162		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos administrativos de la normatividad para efectuar el monitoreo de emisiones a la atmósfera. 2. Asistir a los Comités de trabajo de revisión y elaboración de normas en materia de la atmósfera. 3. Asesorar en aspectos técnicos de contaminación atmosférica a las Delegaciones de la PROFEPA en los estados. 4. Impartir cursos de capacitación en muestreo en materia de emisiones a la atmósfera, con el fin de homologar criterios en los procedimientos de muestreo y dictaminación técnica. 5. Formular dictámenes técnicos en materia de atmósfera en impacto ambiental. 6. Formular dictámenes técnicos periciales. 7. Actualizar los catálogos de infracciones y medidas, infracciones y multas y elementos técnicos para la motivación de la gravedad, en materia de emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. 8. Realizar visitas de aprobación a los laboratorios de pruebas y unidades de verificación en la rama de fuentes fijas, para supervisar los procedimientos y los lineamientos especificados en la normatividad. 9. Elaborar opiniones técnicas para determinar el grado de cumplimiento de los laboratorios de pruebas, respecto a los lineamientos de la normatividad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Ecología y Química	
	Experiencia laboral	Dos años en Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología Industrial	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la prevención y control de la Contaminación del aire en la Industria, administración de la Contaminación del Aire, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	Inglés nivel básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Verificación de Recursos Marinos Plaza 1193		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer programas de inspección y vigilancia para dar cumplimiento del marco legal de las especies de la vida silvestre. 2. Analizar y valorar las acciones de inspección y vigilancia realizadas por las delegaciones Federales de la PROFEPA para apoyar la toma de decisiones en materia de Protección y Conservación de especies de la vida silvestre. 3. Realizar los peritajes solicitados por la Procuraduría General de la República en Materia de Vida Silvestre para emitir dictámenes técnicos o periciales a fin de determinar si las especies están bajo algún estatus de riesgo. 4. Manejar e identificar las especies de la Vida Silvestre determinando su categoría de riesgo, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Coordinar y participar en operativos de apoyo a las acciones de inspección y vigilancia que realicen las Delegaciones Federales de la PROFEPA para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de Protección y Conservación de especies de la Vida Silvestre. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología y Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencias veterinarias, Administración Pública, Biología Animal (Zootecnia), Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Etología, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre y Sociología General	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Liderazgo. (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft office nivel intermedio, manejo de GPS, manejo de equipo de Contención Física y Química de fauna Silvestre.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Consultas Penales Plaza 1169		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y/o elaboración de proyectos de denuncias y/o querrelas por delitos contar el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito. 2. La elaboración de opiniones jurídicas en relación con reformas, adiciones o modificaciones a la legislación penal ambiental y sobre las labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y en la substanciación de los procesos penales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades	Orientación a resultados.	

	gerenciales	Liderazgo (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Aspectos Jurídicos ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Actuación Jurídica de la autoridad administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Distribución de Pagos y Producción de Nómina Plaza 2728		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y generar la impresión de cheques bancarios, recibos de pago del personal de la PROFEPA, para su dispersión tanto en áreas centrales como en Delegaciones. 2. Analizar y revisar el producto de la nómina correspondiente, a fin de verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 3. Elaborar y revisar los listados del producto de la pre-nómina para verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 4. Integrar los archivos por tipo de pago como depósito a cuentas individuales, cheques bancarios y giros telegráficos para la dispersión del pago en oficinas centrales y delegaciones. 5. Asesorar a los usuarios del sistema de nómina sobre el acceso, consultas y generación de reportes de pago a terceros institucionales para su correcta aplicación. 6. Verificar y mantener actualizados los archivos históricos del sistema de nómina, de pago, SAR, FONAC, cheques generados y cancelados, a fin de que la información esté en orden y disponible. 7. Comunicar y distribuir a cada Delegación de la PROFEPA los reportes o informes de nómina, así como verificar su recepción correspondiente. 8. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Química, Biología, Ingeniería, Derecho y Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración Pública, Economía Sectorial y Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión en Materia de Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C Plaza 1993		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspección u operativos así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivadas de la denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos de campo sobre irregularidades en materia Ambiental y/o de Recursos Naturales. 6. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia Ambiental y de Recursos Naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología y Pesca	
	Experiencia laboral	Dos años en Ingeniería y Tecnología del Medio ambiente, Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales (dos años)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Auxiliar Contable Plaza 1627		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las afectaciones presupuestales de Oficinas Centrales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de Oficinas Centrales. 3. Generar el estado del ejercicio de Oficinas Centrales. 4. Elaborar los registros contables de oficinas centrales, en los diferentes tipos de pólizas. 5. Elaborar la balanza de comprobación de Oficinas Centrales. 6. Elaboración de las conciliaciones bancarias. 		

	7. Elaborar el papel de trabajo de Oficinas Centrales. 8. Concentración a nivel nacional de impuestos retenidos. 9. Elaboración y presentación de la declaración mensual.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría y Administración
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Contabilidad y Auditoría
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Fundamentos de Presupuesto Gubernamental, Principales Leyes de la Administración Pública Federal, Principios de Contabilidad Gubernamental Básica, Servicios Generales, Programación y Presupuesto (Calificación mínima 60)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y experiencia en cálculo de impuestos.

Nombre del puesto	Dictaminador C (Secretaria) Plaza 1994		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar con la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo Gubernamental, Control Documental, Buena Ortografía y Redacción y Computación e Informática (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales (Secretaria) Plaza 1412		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar con la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo Gubernamental, Control Documental, Computación e Informática y Buena Ortografía y Redacción (Calificación mínima 60)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en máximo cuatro cuartillas. 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 concurra (sólo se aceptará -Cédula Profesional o Constancia de Estudios de acuerdo al nivel solicitado en el perfil de la plaza que se concurra-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la PROFEPA a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	28 de noviembre al 12 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
	Revisión de documentos*	16 al 31 de enero 2008
	Entrevistas*	16 al 31 de enero 2008
	Determinación*	16 al 31 de enero 2008
	* 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	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de La PROFEPA y www.profepa.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La PROFEPA comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 60 o 70 de acuerdo al nivel de la plaza. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes para continuar en el concurso correspondiente. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% enlaces y Jefes de Departamento, 50% Subdirecciones, 60% Direcciones de Área, 70% 	

	<p>Direcciones Generales Adjuntas y 20% Direcciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de capacidades técnicas: 80% enlaces y Jefes de Departamento, 50% Subdirecciones, 40% Direcciones de Area, 30% Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Generales 80%. • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA y www.profep.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 han implementado los correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx y avazquez@profepa.gob.mx y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16429 o 16444, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
El Director de Recursos Humanos
C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita
Rúbrica.

TEMARIOS PARA LA EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA

**(Plaza 1131) Jefe de Departamento de Sistemas Administrativos e Información Cartográfica (Plaza 843)
Subdirector de Geomática y Capacitación**

Temario

- 1.- Historia y fundamentos de Telecomunicaciones.
 - 2.- Redes de datos y tecnologías de transporte.
 - 3.- Seguridad en Redes.
 - 4.- TPC/IP
 - 5.- Routing
 - 6.- Switching
 - 7.- VoIP
 - 8.- Sistemas operativos Windows
 - 9.- Instalación, configuración y administración de Exchange Server 2003, 2007
 - 10.- Administración de clientes de correo
 - 11.- Seguridad (servidor de antivirus, antispam, antispam).
 - 12.- Guía de estudios oficial de certificación MCSA/MCSE
 - 13.- Proporcionar atención técnica y el servicio de correo electrónico a usuarios
 - 14.- Atender las soluciones de soporte técnico relativo al correo electrónico
 - 15.- Ejecutar el proceso de mantenimiento y respaldo de los buzones de correo
- <http://support.microsoft.com/kb/323445/es>
<http://technet.microsoft.com/es-es/library/003e4901-884f-4bc7-b3c3-557add4e5c3a.aspx>

Bibliografía

- Academia de Networking de Cisco Systems: Guía del primer año (CCNA 1 y 2) 3/E
ISBN: 842054079X
Editorial CISCO S16STEMS, INC (Pearson Educación)
- Academia de Networking de Cisco Systems: Guía del segundo año (CCNA 3 y 4)
ISBN: 8420540803
Editorial CISCO S16STEMS, INC (Pearson Educación)
- Manual de Routers Cisco
George C. Sackett (Editorial McGraw-Hill)
ISBN: 8448131762
- Windows xp professional: instalación, configuración y administración
Autor: Dordoigne, José
ISBN: 2746023598

TEMARIO PARA LA PLAZA DE DIRECTOR DE LOGISTICA Y OPERATIVOS (Plaza 1111)

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

- Normas Oficiales Mexicanas (SEMARNAT).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Industrias Forestales.
- Inventarios Forestales.
- Manejo Forestal.
- Silvicultura.
- Protección Forestal.
- Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001-2006.
- Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas.
- Areas Naturales Protegidas con Decretos Forestales.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

(Plaza 2728) Analista de Distribución de Pagos y Producción de Nómina

Temario y Bibliografía

- 1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título I Capítulo I, Título II Capítulo I, Título III Capítulos I, II, V, Título VII Capítulo Unico, Reglamento
- 2.- Manual de Normas Presupuestarias
 - Títulos primero y segundo Capítulos I, II, III y VI
- 3.- Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero Capítulo único, Título segundo Capítulos I y II, Título tercero Capítulo único, Título cuarto Capítulo único.
- 4.- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 de la Constitución
 - Título primero, Título segundo Capítulos I, II, III, V.
- 5.- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
 - Título primero Capítulo único, Título tercero Capítulo I, Título cuarto Capítulos I y II.
- 6.- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
 - Artículos del 1 al 48.
- 7.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
 - Título tercero, Capítulos I, II y III.
- 8.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (nueva Ley)
 - Título primero, disposiciones generales, Título segundo, Capítulos I, II, III, IV, V.
- 9.- Clasificador por Objeto del Gasto
 - Referente al Capítulo 1000 Servicios Personales
- 10.- Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal
 - Referente a todo lo que impacte a los servicios personales.

(Plaza 1627) Auxiliar Contable

Temario y Bibliografía

- 1.- Clasificador por Objeto del Gasto
- 2.- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- 3.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 4.- Ley del Impuesto sobre la Renta.- Títulos II y IV
- 5.- Código Fiscal de la Federación.- Título II
- 6.- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- 7.- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

(Plaza 862) Subdirector de Coordinación Institucional

Temario y Bibliografía

- 1.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - Artículo 38
 - Artículo 38 Bis
 - Artículo 38 Bis 1
 - Artículo 38 Bis 2
 - Distribución de competencias y coordinación
 - Instrumentos de la Política Ambiental
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 3.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- 4.- Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales (Industriales y No Industriales)
- 5.- Alcances para la realización de Auditorías Ambientales
 - Municipios
 - Industria
 - Servicios
 - Turismo
- 6.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 - Sustentabilidad Ambiental
- 7.- Hernández Sampieri, Fernández y Bautista. 1992. Metodología de la Investigación. Ed. Mc. Graw-Hill, México.

**(Plaza 1113) Director de Inspección y Vigilancia de Sustancias Peligrosas en Puertos,
Aeropuertos y Fronteras**

(Plaza 901) Subdirector de Inspección Fitosanitaria

Temario y Bibliografía

- 1.- Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5to. fracción X y 146 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el primer listado de actividades altamente riesgosas.
- 2.- Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5to. fracción X y 146 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el segundo listado de actividades altamente riesgosas.
- 3.- Acuerdo que regula la Organización y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Ecología y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

- 4.- Código Penal Federal (Artículos 414 al 423).
- 5.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero: de las Garantías Individuales).
- 6.- Convenio de Basilea Sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.
- 7.- Convenio de Róterdam Sobre Intercambio de Información y Consentimiento Previo a la Importación de Sustancias Prohibidas o Severamente Restringidas.
- 8.- Convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes.
- 9.- Convenio de Cooperación Ambiental para América del Norte.
- 10.- Decreto de Promulgación del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte.
- 11.- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Cooperación Ambiental entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.
- 12.- Identificación de las Capacidades y Necesidades de Investigación en México en Materia de Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPS). Documento Técnico. SEMARNAT.
- 13.- Ley de Comercio Exterior (Títulos III, IV, VIII, IX).
- 14.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Títulos I, II, III).
- 15.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título I).
- 16.- Ley General de Bienes Nacionales (Títulos I, III, IV, V).
- 17.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 18.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 19.- Ley Orgánica de la administración Pública Federal (Títulos I y II).
- 20.- Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, Productos y Subproductos Forestales y Materiales y Residuos Peligrosos sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 21.- Manual de Dictaminación Técnica en Materia Industrial.
- 22.- Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección Ambiental-Bifenilos Policlorados (BPCs)-Especificaciones de Manejo.
- 23.- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-93, Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad de dos o más residuos considerados peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.
- 24.- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-93, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
- 25.- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- 26.- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-93, Que establece los procedimientos para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
- 27.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- 28.- Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001-2006.
- 29.- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001- 2006.
- 30.- Programa del Strategic Approach to International Chemicals Management -ONU. Documento Técnico ONU.

- 31.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 32.- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- 33.- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Residuos Peligrosos.
- 34.- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- 35.- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

(Plaza 1162) Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas

Temario y Bibliografía

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamentos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera

NOM-034-SEMARNAT-1993, Métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

NOM-035-SEMARNAT-1993, Métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

NOM-036-SEMARNAT-1993, Métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

NOM-037-SEMARNAT-1993, Métodos de medición para determinar la concentración de bióxido nitrógeno en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

NOM-038-SEMARNAT-1993, Métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

NOM-039-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y de neblinas de ácido sulfúrico en plantas productoras de ácido sulfúrico.

NOM-040-SEMARNAT-2002, Protección ambiental-fabricación de cemento hidráulico-niveles de máximos permisibles de emisión a la atmósfera.

NOM-043-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.

NOM-046-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas.

NOM-051-SEMARNAT-1993, Máximo permisible en peso de azufre, en el combustible líquido, gasóleo industrial que se consume por las fuentes fijas en la zona metropolitana de la Ciudad de México.

NOM-075-SEMARNAT-1995, Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles provenientes de los procesos de separadores agua-Aceite de las refinerías de petróleo.

NOM-085-SEMARNAT-1994, Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.

NOM-086-SEMARNAT-1994, Especificaciones sobre protección ambiental que deben reunir los combustibles fósiles líquidos y gaseosos que se usan en fuentes fijas y móviles.

NOM-092-SEMARNAT-1995, Requisitos especificaciones y parámetros para la instalación de sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y de autoconsumo ubicadas en el Valle de México.

NOM-097-SEMARNAT-1995, Límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos e fabricación de vidrio en el país.

NOM-098-SEMARNAT-2002, Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes.

NOM-105-SEMARNAT-1996, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas totales y compuestos de azufre reducido total provenientes de los procesos de recuperación de químicos en las plantas de fabricación de celulosa.

NOM-121-SEMARNAT-1997, Establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles (COV's) provenientes de las operaciones de recubrimiento de carrocerías nuevas en planta de automóviles, unidades de uso múltiple, de pasajeros y utilitarios; carga y camiones ligeros, así como el método para calcular sus emisiones.

NOM-123-SEMARNAT-1998, Contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COV's) en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos.

NOM-137-SEMARNAT-2003, Contaminación atmosférica-Plantas desulfuradoras de gas y condensados amargos-Control de emisiones de compuestos de azufre.

- Normas Mexicanas en Materia de Atmósfera

NMX-AA-09-1993-SCFI;

NMX-AA-010-2001;

NMX-AA-11-1993-SCFI;

NMX-AA-35-1976;

NMX-AA-54-1978;

NMX-AA-55-1979;

NMX-AA-56-1979;

NMX-AA-69-1980;

NMX-AA-70-1980;

NMX-AA-86-1986;

NMX-AA-88-1986;

NMX-AA-90-1986;

NMX-AA95-1986;

NMX-AA-96-1986;

NMX-AA-97-1986;

NMX-AA-98-1986;

NMX-AA-107-1988;

NMX-AA-114-1191.

(Plaza 1223) Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco (Jefe de Departamento de Espectrometría de Absorción y Emisión Atómica

Temario y Bibliografía

AREA

I. LEGISLACION AMBIENTAL

DETERMINAR DE ACUERDO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, INDICADAS EN LA COLUMNA DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS, EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL, PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

I.1 LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS, EN MATERIA

SUELO: ARTICULOS 134 Frac. II y V

ATMOSFERA: ARTICULOS 16 al 27 ARTICULOS 111 y 111 bis. Reglamento: Art. 17

RESIDUOS PELIGROSOS: ARTICULOS DEL 150 AL 153 Reglamento: Art. 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8

1.2 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS:

ARTÍCULOS 101 AL 125: ART. 44 al 67 y del 101 al 125

RESIDUOS PELIGROSOS: ART. 44 AL 49

SUELOS CONTAMINADOS: ART. 68, 69 y 71

1.3 NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE:

ATMÓSFERA: NOM-043 NOM-085 NOM-98

RESIDUOS: NOM-052 NOM-053 NOM-087 NOM-133

SUELOS: NOM-133 NOM-138 NOM-147

BIBLIOGRAFÍA

Esta información la encontrarán en:

<http://www.economia-noms.gob.mx/>**II. METODOLOGÍAS TÉCNICAS AMBIENTALES**

DETERMINAR DE ACUERDO A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y MÉTODOS NACIONALES E INTERNACIONALES, LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PARA DETERMINAR LOS CONSTITUYENTES TÓXICOS INORGÁNICOS POR ESPECTROMETRÍA DE ABSORCIÓN Y EMISIÓN ATÓMICA, RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

II.1 Capítulos de U.S. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY (USEPA)

Capítulo One -- Quality Control

Capítulo Two -- Choosing the Correct Procedure

Capítulo Three -- Inorganic Analytes

Capítulo Eight -- Métodos for Determining Characteristics

II.2 Series 7000 Métodos Inorgánicos de USEPA

Método 7000A Atomic Absorption Métodos

Método 7061A Arsenic (Atomic Absorption, Gaseous Hydride)

Método 7062 Antimony and Arsenic (Atomic Absorption, Borohydride Reduction)

Método 7195 Chromium, Hexavalent (Cociprecipitation)

Método 7196A Chromium, Hexavalent (Colorimetric)

Método 7197 Chromium, Hexavalent (Chelation/Extraction)

Método 7470A Mercury in Liquid Waste (Manual Cold-Vapor Technique)

Método 7471A Mercury in Solid or Semisolid Waste (Manual Cold-Vapor Technique)

Método 7741A Selenium (Atomic Absorption, Gaseous Hydride)

Método 7742 Selenium (Atomic Absorption, Borohydride Reduction)

II.3 Series 6000 Métodos Inorgánicos de USEPA

Method 6010B Inductively Coupled Plasma-Atomic Emission Spectrometry

Method 6020 Inductively Coupled Plasma-Mass Spectrometry

BIBLIOGRAFÍA

Esta información la encontrarán en:

<http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/test/main.htm#table>**I. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

NMX-CC-9000-IMNC-2000

Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario

NMX-CC-9001-IMNC-2000

Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos

NMX-CC-9004-IMNC-2000

Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño

PROY-NMX-CC-9000-IMNC-2005

Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario

NMX-Z-055-1997-IMNC

Metrología-Vocabulario de términos fundamentales y generales

NMX-CH-152-IMNC-2005 Metrología en Química-Vocabulario
ISO/IEC Guide 2:1996
PROY-NMX-Z-109-IMNC-1998
Normalización y actividades relacionadas-Vocabulario general
NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002
Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental
NMX- CC-10002-IMNC-2005
Gestión de la calidad-Satisfacción del cliente-Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones
NMX-CC-10005-IMNC-2006
Sistemas de gestión de la calidad-Directrices para los planes de la calidad
NMX-CC-10006-IMNC-2005
Sistemas de gestión de la calidad-Directrices para la gestión de la calidad en los proyectos
NMX-CC-10012-IMNC-2004
Sistemas de gestión de mediciones-Requisitos para procesos de medición y equipos de medición
NMX-CC-10013-IMNC-2002
Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad
NMX-CC-10015-IMNC-2002
Gestión de la calidad-Directrices para la formación del personal
NMX-CC-10017-IMNC-2006
Orientación sobre las técnicas estadísticas para la norma
NMX-CC-9001-IMNC-2000
NMX-CH-060-IMNC-2006 Mediciones de Presión-Vocabulario
NMX-CH-064-IMNC-2006 Mediciones de temperatura-Vocabulario
NMX-CH-140-IMNC-2002
Guía para la expresión de incertidumbre en las mediciones
NMX-CH-164-IMNC-2006
Requisitos generales para la competencia de productores de materiales de Referencia
NMX-CH-5725-1-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 1: Principios Generales y Definiciones
NMX-CH-5725-2-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 2: Método básico para la determinación de la repetibilidad y la reproducibilidad de un método de medición normalizado
NMX-CH-5725-3-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 3: Medidas intermedias de la precisión de un método de medición normalizado
NMX-CH-5725-4-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 4: Método básico para la determinación de la veracidad de un método de medición normalizado
NMX-CH-5725-5-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 5: Métodos alternativos para la determinación de la precisión de un método de medición normalizado
NMX-CH-5725-6-IMNC-2006
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Parte 6: Utilización en la práctica de los valores de exactitud
PROY-NMX-CH-7966-IMNC-2007
Gráficas de control de aceptación
PROY-NMX-CH-11095-IMNC-2006
Calibración lineal empleando materiales de referencia
PROY-NMX-CH-11462-1-IMNC-2007
Directrices para la implementación del Control Estadísticos de Procesos (CEP)
– Parte 1: Elementos del CEP

PROY-NMX-CH-11843-4-IMNC-2006
Capacidad de detección-Parte 4: Metodología para comparar el valor mínimo detectable con un valor dado

PROY-NMX-CH-13528-IMNC-2007
Métodos estadísticos para su uso en ensayos de aptitud por comparaciones interlaboratorios

NMX-CH-20461-IMNC-2005
Directrices para la determinación de la incertidumbre para mediciones de volumen usando el método gravimétrico

PROY-NMX-CH-21748-IMNC-2006
Guía para el uso de los estimados de la repetibilidad, la reproducibilidad y la veracidad en la estimación de medición

PROY-NMX-CH-22971-IMNC-2007
Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-
Guía práctica para el uso de la Norma Mexicana NMX-CH-5725-2-IMNC-2006 en el diseño, implementación y análisis estadístico de los resultados de repetibilidad y reproducibilidad interlaboratorios

NMX-SAA-14001-IMNC-2004
Sistema de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso

NMX-SAA-14050-IMNC-2004
Gestión ambiental-Vocabulario

NMX-SAST-001-IMNC-2000
Sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo-
Especificación

NMX-SAST-002-IMNC-2001
Sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo-Guía para la implementación de NMX-SAST-001-IMNC-2000

NMX-SAST-003-IMNC-2004
Directrices para la competencia y evaluación de los auditores de los sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo

NMX-EC-007-IMNC-2001
Directrices para realizar borradores de normas adecuadas para uso en evaluación de la conformidad

NMX-EC-022-IMNC-2000
Criterios generales referentes a la declaración de conformidad del proveedor

PROY-NMX-EC-023-IMNC-2001
Métodos para indicar la conformidad con normas de sistemas de certificación de tercera parte

PROY-NMX-EC-028-IMNC-2006
Evaluación de la conformidad-Directrices para un sistema de certificación de producto de tercera parte

NMX-EC-043-1-IMNC-2005
Ensayos de aptitud por comparaciones interlaboratorios-Parte 1: Desarrollo y funcionamiento de programas de ensayos de aptitud

NMX-EC-043-2-IMNC-2005
Ensayos de aptitud por comparaciones interlaboratorios-Parte 2: Selección y uso de programas de ensayo de aptitud por organismos de acreditación de laboratorios

PROY-NMX-EC-053-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Orientaciones para la utilización del sistema de gestión de la calidad de una organización en la certificación de productos

PROY-NMX-EC-060-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Código de buena práctica

PROY-NMX-EC-067-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Elementos fundamentales de la certificación de productos

PROY-NMX-EC-17000-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Vocabulario general y descripción funcional ISO/IEC 17000:2004

COPANT/ISO/IEC 17000:2005
PROY-NMX-EC-17010-IMNC-2000

Requisitos generales para organismos de acreditación de organismos de Inspección
NMX-EC-17011-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad
NMX-EC-17020-IMNC-2000
Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (inspección)
PROY-NMX-EC-17021-IMNC-2006
Evaluación de la conformidad-Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y certificación de sistemas de gestión
NMX-EC-17024-IMNC-2003
Evaluación de la conformidad-Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas
NMX-EC-17025-IMNC-2006
Evaluación de la conformidad-Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
PROY-NMX-EC-17050-1-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Declaración de conformidad del proveedor-
Parte 1: Requisitos generales
PROY-NMX-EC-17050-2-IMNC-2005
Evaluación de la conformidad-Declaración de conformidad del proveedor-
Parte 2: Documentación de apoyo

BIBLIOGRAFIA

Esta información la encontrarán en:
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.
Manuel María Contreras 133, 6o. piso, Col. Cuauhtémoc,
Ciudad de México, Distrito Federal
C.P. 06500
Teléfono: 01 55 55 46 45 46 con 10 líneas
+52 55 55 66 47 50, + 52 55 55 46 45 46
Fax: 01 55 57 05 36 86
+52 55 57 05 36 86
Correo electrónico: vnunez@imnc.org.mx;jldiaz@imnc.org.mx

(Plaza 872) Subdirector de Inspección, Dictaminación y Peritajes

Temario y Bibliografía

Tema I RESIDUOS PELIGROSOS

- I.1 Conceptos básicos de residuo
- I.2 Clasificación de los residuos
- I.3 Tipos de generadores de residuos
- I.4 Clasificación de los residuos peligrosos
- I.5 Envasado y almacenamiento de los residuos peligrosos
- I.6 Transporte de residuos peligrosos
- I.7 Plan de manejo de residuos peligrosos
- I.8 Autorizaciones a empresas prestadoras de servicio de manejo de residuos peligrosos
- I.9 Remediación de sitios contaminados
- I.10 Legislación y normatividad en materia de residuos peligrosos.

Bibliografía

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos publicadas en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>), dar prioridad a la NOM-052-SEMARNAT-2005.
- Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México. 1985.
- Glynn, Henry. "Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.
- Sans, Román. "Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos". AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.

Tema II IMPACTO AMBIENTAL

II.1 Conceptos básicos de impacto ambiental

II.2 Clasificación de obras y actividades que requieren autorización federal en materia de impacto ambiental

II.3 Tipos de manifestaciones de impacto ambiental

II.4 Procedimiento administrativo para tramitar la Manifestación de Impacto Ambiental

II.5 El estudio de riesgo como obligación en materia de impacto ambiental

II.6 El Informe preventivo en materia de impacto ambiental

II.7 Legislación y normatividad en materia de impacto ambiental.

Bibliografía

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Normas oficiales mexicanas en materia de impacto ambiental publicadas en la página Web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).
- Formatos y Guías para la elaboración de informes preventivos y Manifestaciones de impacto ambiental, publicados en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).
- Canter, Larry. Manual de evaluación de impacto ambiental. Mc Graw Hill. Colombia. 1997.
- Conesa, Vicente. Guía metodológica para la evaluación del impacto ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. Madrid. 1995.
- INE-Semarnap. "La evaluación del impacto ambiental". México. 2000.
- Kreske, Diori. Environmental Impact Statements. John Wiley & Sons, Inc., New York. 1996.
- BMZ Germany. "Documentation on Monitoring and Evaluating Environmental Impacts". Vieweg. Germany. 1995.

Tema III ATMOSFERA

III.1 Conceptos básicos de contaminación atmosférica

III.2 Clasificación de sectores industriales de jurisdicción federal

III.3 Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables de fuentes fijas de jurisdicción federal

III.4 Contenido general de la Cédula de Operación Anual y de la Licencia de Funcionamiento

III.5 Descripción del procedimiento de evaluación de emisiones a la atmósfera por ducto o chimenea

III.6 Descripción del procedimiento de evaluación perimetral de emisiones a la atmósfera, o de evaluación de la calidad del aire

III.7 Legislación y normatividad en materia de atmósfera.

Bibliografía

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro y Transferencia de Contaminantes
- Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la Cédula de Operación Anual para el Reporte Anual del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2005.
- Normas oficiales mexicanas en materia de contaminación de la atmósfera publicadas en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>), dar prioridad a la NOM-085-SEMARNAT-1993.
- Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental, Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.
- Sans, Román. Ingeniería Ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.
- Freeman, Henry. Manual de prevención de la contaminación industrial. McGraw Hill. México. 1995.

Tema IV RIESGO AMBIENTAL

IV.1 Conceptos básicos de riesgo ambiental

IV.2 Listados de actividades altamente riesgosas

IV.3 Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables del manejo de sustancias peligrosas consideradas como actividades altamente riesgosas

IV.4 Contenido general de un estudio de riesgo y sus niveles de análisis

IV.5 Contenido general de un programa para la prevención de accidentes

IV.7 Legislación y normatividad en materia de riesgo ambiental

Bibliografía

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Listados de actividades altamente riesgosas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992
- Formatos y Guías para la elaboración de estudios de riesgo y Programa para la prevención de accidentes, publicados en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>)
- Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual Moderno. México. 1985
- Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental, Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999
- Sans, Román. Ingeniería Ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999

(Plaza 1193) Jefe de Departamento de Verificación de Recursos Marinos

Temario y Bibliografía

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2006. Atribuciones de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y de la Dirección General de Inspección de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001.
- Criminalística Ambiental y Dictamen Pericial Forestal. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Octubre, 2006. Consulta interna en el Centro de Documentación de Edificio Sede de la PROFEPA.
- Trámites y servicios de Vida Silvestre. Portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx>

(Plaza 1993) Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C**Temario y Bibliografía**

- Acuerdo por el que las secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5o. fracción X y 146 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracción XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el primer listado de actividades altamente riesgosas.
- Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5o. fracción X y 146 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 27 fracción XXXII y 37 fracción XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal expiden el segundo listado de actividades altamente riesgosas.
- Acuerdo que la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional de Ecología y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
- Código Penal Federal (Arts. 414 al 423)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero: de las Garantías Individuales)
- Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación
- Convenio de Rotterdam sobre intercambio de información y consentimiento previo a la importación de sustancias prohibidas o severamente restringidas
- Convenio de Estocolmo sobre contaminación orgánica persistentes
- Convenio de cooperación ambiental para América del Norte
- Decreto de Promulgación del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte
- Decreto Promulgado del Acuerdo de Cooperación Ambiental entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá
- Identificación de las capacidades y necesidades de investigación en México en materia de contaminación orgánicos persistentes (COPS). Documento Técnico. SEMARNAP.
- Ley de Comercio Exterior (Títulos III, IV, VIII, IX)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Títulos I, II, III)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título I)
- Ley General de Bienes Nacionales (Títulos I, III, IV, V)
- Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Títulos I, II)
- Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos forestales, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a la regulación por la parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Manual de Dictaminación Técnica en Materia Industrial
- Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección Ambiental-Bifenilos Policlorados (BPC'S)-Especificación de Manejo
- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-93, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad de dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-93, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos-Clasificación y Especificación de manejo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-93, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001- 2006
- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006
- Programa del Strategic Approach To International Chemicals Management-ONU. Documento Técnico. ONU.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Reglamento de la LGEEPA en materia de residuos peligrosos
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificación de exportación de plaguicidas, nutrientes, vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos.

(Plaza 1116) Director de Políticas de Verificación Pesquera y Recursos Marinos

Temario y Bibliografía

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título Primero
Capítulo I Normas Preliminares
Capítulo III Políticas Ambientales
Capítulo IV Instrumentos de Políticas Ambiental
Sección VI Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental
Título Segundo
Capítulo I Areas Naturales Protegidas
Sección I Disposiciones Generales
Sección II Tipos y características de las Areas Naturales Protegidas
Capítulo III Flora y Fauna Silvestre
Título Tercero
Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos
- Ley General de Vida Silvestre
Título I Disposiciones Preliminares
Título V Capítulo X Legal Procedencia
Título VI Conservación de la Vida Silvestre
Capítulo I Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación
Capítulo III Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas
Título VII Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
Capítulo I Disposiciones Generales
Capítulo II Daños
Capítulo III Visitas de Inspección
Capítulo IV Medida de Seguridad
Capítulo VI Infracciones y Sanciones Administrativas
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Título Primero Disposiciones Generales
Título Tercero Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
Capítulo Primero Procedimiento en General
Título Cuarto Conservación de la Vida Silvestre
Capítulo Segundo Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas
Título Quinto Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
Capítulo Quinto Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza
- Código Penal Federal

Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental

- Reglamento Interior de la SEMARNAT
Artículo 118 Facultades de la PROFEPA
Artículo 130 Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros.
- Normas Oficiales Mexicanas
NOM-059-SEMARNAT-2001
NOM-002-PESC-1993
NOM-131-SEMARNAT-1998
NOM135-SEMARNAT-2004
NOM-061-PESC-2006
NOM-029-PESC-2006

(Plaza 883) Subdirector de Coadyuvancia

(Plaza 1169) Jefe de Departamento de Consultas Penales

Temario y Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero Capítulo I y Título Tercero Capítulo IV
- Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero y Séptimo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título Sexto
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero y Segundo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Primero, Segundo y Tercero
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título Octavo
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Cuarto
- Ley General de Vida Silvestre
Título V
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Título Cuarto
- Código Penal Federal
Título Primero, quinto, sexto, décimo, decimoprimer, vigésimo segundo y vigésimo quinto.
- Código Federal de Procedimientos Penales
Título Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y décimo.
- Reglamento Interior de la SEMARNAT
Capítulo decimoprimer
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
Capítulo primero y decimoprimer
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Título tercero
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título segundo

Referencias de consulta para la Legislación:

www.semarnat.gob.mx

www.gob.mx

www.mexicolegal.com.mx

(Plaza 1412) Inspector Federal de Protección al Ambiente y Recursos Naturales (secretaria)
(Plaza 1994) Dictaminador C (Secretaria)

Temario y Bibliografía

-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Tercero, Capítulo Unico.

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo III.

-Etica en el Gobierno Federal, Código de Etica, Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15-2007

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Administración		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Michoacán(989) Yucatán (1064) Nayarit (999)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión así como las gestiones de adecuación Presupuestal 2. Coordinar la elaboración de la Conciliación Bancaria-Presupuestal 3. Supervisar que el ejercicio del Presupuesto se desarrolle con Racionalidad, Disciplina y Transparencia 4. Asegurar que los contratos y convenios de Obra Pública, Adquisiciones y Arrendamientos se elaboren de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración 5. Supervisar y Coordinar la elaboración de los Inventarios de Bienes Propiedad de la Delegación 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración sustentables 7. Coordinar la Elaboración de la Nómina del personal adscrito a la Delegación 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencia, permisos y bajas del personal adscrito a la delegación 		
Perfil	Escolaridad	Terminado o pasante: Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial	
	Experiencia laboral	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Dirección y	

		Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
Capacidades gerenciales		Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas		Servicios Generales Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal Programación y Presupuestos (calificación mínima 60)
Idiomas		Ingles Básico
Otros		Manejo de Microsoft Office nivel intermedio

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1006)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas 4. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección 5. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales, Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años en : Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas	Ingles básico	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Este puesto se encuentra en proceso el cambio de nombre de la plaza	

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental
--------------------------	------------------------------------

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Baja California Sur (922)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberá realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde) 		
Perfil	Escolaridad Titulado	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Agronomía, Química, Administración, Biología, Farmacobiología, Ciencias forestales, Bioquímica, Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años en: Tecnología industrial, Teoría y métodos generales, Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejor Administración del programa nacional de auditoría ambiental Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en PROFEPA	Sede	Zacatecas (1065)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad Titulado	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años en :Derecho y Legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia de recursos naturales Inspección industrial federal en materia ambiental Actuación jurídica de la autoridad administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en PROFEPA	Sede	Baja California Sur (1199) Coahuila (1201) Zacatecas (1228)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia 		

	<p>correspondiente en atención a su denuncia.</p> <p>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</p> <p>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.</p> <p>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Ingeniería ambiental, Ciencias sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Opinión Pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) Lenguaje Ciudadano Comunicación Social Derecho y Legislación Nacional en Materia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Colima (1281)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias que en materia ambiental presenten tanto los particulares como las personas morales y registrarlas en el sistema de atención. 2. Propiciar, en primera instancia, la conciliación de intereses de las partes en conflicto con motivo de la presentación de denuncias ambientales. 3. Calificar las denuncias que se presenten y turnarlas al órgano jurisdiccional competente para su atención correspondiente. 4. Informar oportunamente al denunciante sobre las actuaciones realizadas por la autoridad competente para la atención de la denuncia presentada. 5. Elaborar y notificar al denunciante el acuerdo de conclusión de las denuncias presentadas. 6. Solicitar información a la autoridad que se haya turnado la denuncia respecto de la atención otorgada. 7. Mantener actualizado el sistema de información institucional del departamento. 8. Mantener actualizada la información sobre las actividades que desarrolla el departamento, así como sus resultados, que contiene el portal de la delegación en Internet. 9. Atender los requerimientos de información y trámite que sobre denuncias, solicite la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación 		

	Social de la Procuraduría. 10. Expedir a los solicitantes, previa acreditación del interés jurídico y pago de derechos correspondiente, las copias de los documentos que integran los expedientes motivo de denuncia. 11. Contribuir a la consecución de los objetivos de calidad. 12. Aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Administración de Calidad, en el desempeño de sus atribuciones. 13. Elaborar los informes y realizar las actividades que le encomiende el delegado dentro del ámbito de sus atribuciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante: Biología, Ciencias Forestales, Química, Agronomía, Ecología y Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año en: Teoría y Métodos Generales y Opinión Pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) Lenguaje Ciudadano Derecho y Legislación Nacional en Materia Ambiental Comunicación Social (calificación mínima 60)
	Idiomas	Ingles básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de puesto está en proceso de cambio.

Nombre del puesto	Dictaminador C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (2022)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 7. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 9. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en:	

		Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Este puesto se encuentra en proceso el cambio de nombre de la plaza	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	3
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1956) Guerrero (1833) Guerrero (1874)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 7. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 9. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades	Trabajo en Equipo	

gerenciales	Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Yucatán (1862) Baja California Sur (1852)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	

	(calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Dictaminador B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Nuevo León (1694)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de deposito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades	Trabajo en Equipo	

gerenciales	Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Se encuentra en Proceso el cambio del nombre de la plaza

Nombre del puesto	Dictaminador B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (2700)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Administración, Ingeniería Ambiental, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Un año en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación ambiental Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Normatividad para la gestión forestal Normatividad en Materiales y Residuos Peligrosos Normatividad en Materiales Alto Riesgo e Impacto Ambiental	

		Normatividad en Emisiones a la Atmósfera Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Se encuentra en proceso el cambio del nombre de la plaza

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	7
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Jalisco (2492) Tlaxcala (2695) Oaxaca (2674) Chiapas (2566) Puebla (2684) Sinaloa (2520) Veracruz (2591)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de deposito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio	

	Ambiente
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Nuevo León (2325)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la difusión entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente conforme los instructivos vigentes. 3. Efectuar la revisión y dictaminación de planes de auditoría asignados, de las empresas que deseen ingresar al Programa Nacional de Auditoría Ambiental y, es su caso, efectuar el registro correspondiente siguiendo los instructivos vigentes sobre el particular. 4. Efectuar la revisión y dictaminación de reportes de auditoría asignados conforme a los instructivos vigentes que para el efecto fueron generados. 5. Redactar convenios para empresas micro, pequeñas y medianas, y de bajo riesgo, una vez aceptado el reporte de auditoría ambiental correspondiente. 6. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios de concertación derivados de auditorías y peritajes ambientales para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas determinadas en los convenios signados para tal efecto. 7. Evaluar los reportes de liberación de planes de acción asignados de las organizaciones incluidas en el plan de auditoría ambiental en el estado. 8. Enviar a oficinas centrales toda la documentación requerida para la emisión del certificado (industria limpia, calidad ambiental, calidad ambiental turística, municipio limpio etc.) Conforme a instructivos vigentes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año en: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Medio Ambiente, Química Ambiental.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	

	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Se encuentra en Proceso el cambio del nombre de la plaza

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	ZMVM (2405)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el mayor porcentaje posible de la fallas reportadas en un periodo máximo de cinco días 2. Verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de cada área de la Delegación Metropolitana 3. Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de esta Delegación Metropolitana 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Un año en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Administración de Programas de Subsidio en la SEMARNAT (Sector Ambiental) Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal (calificación mínima 60)	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio Se encuentra en proceso el cambio del nombre de la plaza	

Nombre del puesto	Analista de Recursos Financieros B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Michoacán (1661)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gasto Corriente y de Gasto de Inversión, así como las Gestiones de Adecuación Presupuestal 2. Realizar el Control de Pagos y Gastos de Nómina 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración de la Conciliación Bancaria-Presupuestal 4. Llevar un Control y Seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales 5. Realizar el Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente 6. Apoyar en el manejo de Recursos Humanos, Financieros ,Trámites de viáticos y Peajes y Elaboración de Solicitudes de Pago 7. Recibir y Registrar Documentos 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Contaduría, Administración, Economía	
	Experiencia laboral	Dos años en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Matemáticas, Análisis Numérico, Estadística	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Control Presupuestal Servicios Generales e Inventarios (calificación mínima 60)	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio	
Nombre del puesto	Dictaminador B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Guanajuato (2601)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el Acta de Inspección para la Identificación de posibles Conductas Ilícitas que Infrinjan la Normatividad en Materia Ambiental, Así mismo se Valoran las Irregularidades Asentadas en el Acta y su Interpretación serán el Sustento de los Dictámenes Técnicos 2. Substanciar los Procedimientos Administrativos que se tengan Interpuestos en la Delegación 3. Formular, Contestar y Llevar la continuación de los Juicios de Nulidad, Amparo y Denuncias Penales que sean necesarios Interponer en Representación de la Delegación, así como Fungir como Representante ante dichas Instituciones 4. Revisión de los Procedimientos que impacten en el área de jurídico, así como del Manual Unico de Inspección, Dictaminación y Jurídico 5. Participar en la Actualización de los Catálogos de Infracciones, Medidas y Motivaciones 6. Estructurar y supervisar Dictámenes Técnicos y Evaluaciones para Establecer Medidas Correctivas de Seguridad o de Urgente Aplicación por Contaminación a la Atmósfera, Ordenamiento Ecológico, Uso y Aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y Terrenos Ganados al Mar e Impacto Ambiental 7. Asesorar en la Elaboración de Convenios que sean Realizados por las Diferentes áreas de la Delegación, así como la Documentación Jurídica que esta tenga de contestar 8. En caso de ser necesario se lleve a cabo la notificación de documentos generados en Jurídico, para la Substanciación de los Procedimientos Administrativos Instaurados 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)
Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	11
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México (2715) Puebla (1736) San Luis Potosí (2308) Querétaro (2116) Quintana Roo 2 (2136 y 2188) Guanajuato 5 (2203, 2356, 2280, 2373 y 1742)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía Derecho, Pesca, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	Un año en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	

	(calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación ambiental Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Normatividad para la gestión forestal Normatividad en Materiales y Residuos Peligrosos Normatividad en Materiales Alto Riesgo e Impacto Ambiental Normatividad en Emisiones a la Atmósfera Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Michoacán (2367)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de Inspección en materias Forestal y de Vida Silvestre a las que sea comisionado 2. Atender las denuncias en las cuales sea comisionado para realizar visita de Inspección 3. Participar en materia activa en el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual 4. Coadyuvar con los agentes del Ministerio Público en la emisión de dictámenes 5. Participar en Operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales 6. Participar en la ratificación de actuaciones ante el Ministerio Público 7. Levantar actas de Inspección en Materia Ambiental de Recursos Naturales 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de Inspección o Verificación 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de Prevención, Control, Mitigación y Restauración señaladas en las Resoluciones, Autorizadas, Permisos y Licencias 10. Realizar Visitas de Inspección derivadas de la Denuncia Ciudadana, en Materia o Recursos Naturales (Forestales y Vida silvestre) 11. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia Ambiental y/o de Recursos Naturales 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado pasante en: Oceanografía, Pesca, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Química, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ciencias Forestales, Agronomía	
	Experiencia laboral	Un año en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades	Orientación a Resultados	

gerenciales	Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70)
Capacidades técnicas	Requisitos que establece la normatividad legal para el aprovechamiento de Almacenamiento, Transportación, Almacenamiento y Transformación de Recursos Forestales, Flora y Fauna Silvestre (calificación mínima 60)
Idiomas	No se requiere
Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	2
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Jalisco (1345) Tlaxcala (1523)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales	

		(calificación mínima 60)
	Idiomas	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio (Jalisco) Manejo de Microsoft Office a nivel básico (Tlaxcala)

Nombre del puesto	Analista Técnico A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Michoacán (1598)
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Sistemas Institucionales, manejo de Redes e INTRANET 2. Soporte Técnico a Equipo de Cómputo, Escaner, Plotter e Impresoras 3. Coadyuvar en el buen funcionamiento de la Red Telefónica 4. Soporte y Supervisión al Sistema de Video Vigilancia 5. Mantenimiento de la Página Web, INTRANET, Foro Virtual 6. Soporte de la Red de Comunicación MATRA 7. Mantenimiento de Equipos de Cómputo 8. Mantenimiento de la Red Institucional 9. Presentaciones, Mapas, Resguardo de Equipos, Solución a Problemas en Materia de Informática 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Sistemas de Calidad, Ingeniería, Computación e Informática, Diseño, Educación, Comunicación	
	Experiencia laboral	Un año en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento de Hardware Conocimiento de Software Conocimiento de Telecomunicaciones	
	Idiomas	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vítae detallado y actualizado en máximo cuatro cuartillas.

	<p>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Cédula Profesional o Constancia de Estudios de acuerdo al nivel solicitado en el perfil de la plaza que se concursa-).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la PROFEPA a través de su Secretario Técnico.</p>																
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre al 5 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>28 de noviembre al 12 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td>10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td>5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>16 al 31 de enero 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>16 al 31 de enero 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>16 al 31 de enero 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	28 de noviembre al 12 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008	Evaluación de capacidades técnicas*	5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008	Revisión de documentos*	16 al 31 de enero 2008	Entrevistas*	16 al 31 de enero 2008	Determinación*	16 al 31 de enero 2008
Etapa	Fecha o plazo																
Revisión curricular	28 de noviembre al 12 de diciembre de 2007																
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008																
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	10 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008																
Evaluación de capacidades técnicas*	5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008																
Revisión de documentos*	16 al 31 de enero 2008																
Entrevistas*	16 al 31 de enero 2008																
Determinación*	16 al 31 de enero 2008																
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de La PROFEPA y www.profepa.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																
Presentación de evaluaciones	La PROFEPA comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de																

	<p>habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 60 o 70 de acuerdo al nivel de la plaza.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes para continuar en el concurso correspondiente. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% enlaces y Jefes de Departamento, 50% Subdirecciones, 60% Direcciones de Area, 70% Direcciones Generales Adjuntas y 20% Direcciones Generales. • Evaluación de capacidades técnicas: 80% enlaces y Jefes de Departamento, 50% Subdirecciones, 40% Direcciones de Area, 30% Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Generales 80%. • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA y www.profep.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de

	<p>concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx, abarrera@profepa.gob.mx, smoreno@profepa.gob.mx, sgonzalez@profepa.gob.mx, jcastillo@profepa.gob.mx y avazquez@profepa.gob.mx y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16429 o 16444, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director de Recursos Humanos

C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita

Rúbrica.

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/07

LOS COMITE(S) TECNICO(S) DE SELECCION DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/07 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LA(S) SIGUIENTE(S) PLAZA(S) VACANTE(S) DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

Nombre del puesto	Dirección de Contratos y Convenios		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>2.- SANCIONAR, DESDE UN PUNTO DE VISTA JURIDICO, LOS ANTEPROYECTOS DE ACTOS JURIDICOS CONSENSUALES, COMO CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA COMISION Y DICTAMINAR SOBRE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION, REVOCACION, TERMINACION, NULIDAD Y DEMAS ASPECTOS JURIDICOS RELACIONADOS.</p> <p>3.- DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A QUE DEBERAN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACION, AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES QUE CELEBRE O</p>		

	<p>EXPIDA LA COMISION.</p> <p>4.- COORDINAR QUE LA DOCUMENTACION INHERENTE AL AMBITO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION, QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</p> <p>5.- SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION APLIQUEN LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES A LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL</p> <p>6.- PARTICIPAR, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE LEGISLACION Y CONSULTA EN LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, ORDENES Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES, PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULAR EN DERECHO	
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Integración y Explotación de la Información		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PRODUCIR LOS INFORMES Y COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE AFILIACION SE REALICE, PARA DOTAR A LAS AREAS USUARIAS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.</p> <p>2.- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA COMISION INVOLUCRADAS EN LA GENERACION DE INFORMACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS DE AREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.</p> <p>3.- APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE AFILIACION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y OPERACION SOBRE LOS PROCESOS DE REGISTRO, FLUJO Y EXPLOTACION DE INFORMACION, A FIN DE QUE OBTENGAN LOS RESULTADOS OPORTUNOS Y CON ESTO CREAR ESTANDARES DE EXPLOTACION DE INFORMACION.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA AUTOMATIZACION DE LOS INDICADORES SUSTANTIVOS DE LOS PROCESOS DE AFILIACION Y OPERACION CON EL FIN DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A LOS USUARIOS FINALES PARA QUE LA OBTENCION DE RESULTADOS SE LOGRE CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.</p> <p>5.- ANALIZAR Y PROPONER HERRAMIENTAS DEL MERCADO PARA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION, ASI COMO LA MINERIA DE DATOS REQUERIDA POR ESTA AREA, QUE PERMITAN HACER MEJORES ANALISIS SOBRE LA INFORMACION.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO AL AVANCE OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA</p>		

	<p>COMISION Y PRESENTAR SUS RESULTADOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>7.- INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE AVANCE, ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS A TRAVES DE LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE CUMPLA CON LOS TERMINOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD QUE REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACION.</p> <p>8.- COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y OPERACION EN MATERIA DE TECNOLOGIA, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE EXPLOTACION DE INFORMACION.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA, ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO.	
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Cirugía Extramuros		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- EVALUAR QUE EN EL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO, EN MATERIA DE ATENCION QUIRURGICA, EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA Y EN LA LEY GENERAL DE SALUD VIGENTE.</p> <p>2.- VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS CAMPAÑAS EN RELACION A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p>3.- ANALIZAR LOS DATOS EPIDEMIOLOGICOS DE LA POBLACION BLANCO Y DEFINIR LAS NECESIDADES QUIRURGICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4.- EXAMINAR LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS QUIRURGICAS.</p> <p>5.- ELABORAR LA PROGRAMACION DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS.</p> <p>6.- PROMOVER ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA, CAPACITACION E INVESTIGACION EN EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROGRAMA.</p>		

	<p>7.- REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA.</p> <p>8.- REALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN SERVICIO DERIVADO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS.</p> <p>9.- PROMOVER PROYECTOS DE INVESTIGACION DERIVADOS DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS REALIZADAS.</p> <p>COLECTAR LOS RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>10.- ANALIZAR Y EVALUAR LOS ALCANCES MENSUALES Y ANUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROGRAMA.</p> <p>11.- VIGILAR QUE EL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS EN SU CONJUNTO FUNCIONE CON APEGO A INDICADORES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>12.- FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES A TRAVES DE LA DIFUSION DE RESULTADOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS.</p> <p>13.- ESTABLECER LA COMUNICACION TANTO CON LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COMO CON LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES COMO BASE DE LA COORDINACION DE ACCIONES.</p> <p>14.- PROPONER PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS A LOS PARTICIPANTES EN LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS.</p>	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN MEDICINA
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	COMUNICACION SOCIAL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación Estatal		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- ANALIZAR Y COORDINAR LA INFORMACION EMANADAS DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS CON LOS REPRESENTANTES DEL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	<p>2.- ANALIZAR Y COORDINAR LA INFORMACION EMANADA DE LAS CAMPAÑAS QUIRURGICAS CON LOS REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS MEDICOS QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CIRUGIA EXTRAMUROS.</p> <p>3.- GESTIONAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE CUBRA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DEL PERSONAL QUE ACUDE A LAS CAMPAÑAS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>4.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACEN, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA LAS CAMPAÑAS DEL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS.</p> <p>5.- SUPERVISAR EL ADECUADO CONTROL DE LOS INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS DE LAS EXISTENCIAS FISICAS.</p> <p>6.- INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACION DE LOS ALCANCES MENSUALES Y ANUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROGRAMA.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN PSICOLOGIA, MEDICINA O ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: PSICOLOGIA GENERAL, ADMINISTRACION PUBLICA, SALUD PUBLICA	
	Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 2 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Departamento de Supervisión Médica		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PROMOVER, DIFUNDIR Y VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ATENCION MEDICA QUE OTORGA SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>2.- ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL PAQUETE DE SERVICIOS MEDICOS.</p> <p>3.- ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>4.- ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LAS UNIDADES MEDICAS EN CONVENIO DE LOS TRES NIVELES DE ATENCION QUE CONFORMAN LA RED MEDICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A NIVEL NACIONAL.</p> <p>5.- ELABORAR Y APLICAR ENCUESTAS DE CALIDAD DE LA ATENCION QUE OTORGA EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD SOBRE SATISFACCION: DEL USUARIO, DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD Y DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>6.- COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE QUEJAS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>7.- REALIZAR LA SUPERVISION ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS QUE PERMITA DESAHOGAR LAS DEMANDAS DE LOS DE USUARIOS QUEJOSOS POR LA</p>		

	ATENCION RECIBIDA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN MEDICINA
	Experiencia laboral	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN MEDICINA INTERNA
	Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 2 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Departamento de Registro y Control de Información		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS FONDOS DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS Y DE LA PREVISION PRESUPUESTAL ANUAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO.</p> <p>2.- ORGANIZAR, REVISAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES, REGISTRO, TRANSFERENCIA, APLICACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS FONDOS FONDO DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS Y DE LA PREVISION PRESUPUESTAL ANUAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3.- APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LAS NORMAS DE OPERACION Y MECANISMOS DE PAGO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS EN ESQUEMAS DE PROTECCION FINANCIERA EN SALUD.</p> <p>4.- PROPONER ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE INFORMACION EN EL SITIO DE INTERNET DE LA SECRETARIA RELATIVA AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE PREVISION PRESUPUESTAL Y DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS.</p> <p>5.- AUXILIAR EN LAS ACCIONES DE SUPERVISION FINANCIERA RESPECTO A LA APLICACION DE LOS FONDOS DE GASTOS CATASTROFICOS Y PREVISION PRESUPUESTAL.</p> <p>6.- ANALIZAR Y EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES (INDICADORES) SOCIOECONOMICAS (OS) QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, FINANZAS.	

Experiencia laboral	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA, CONTABILIDAD, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 2 MINIMO APROBATORIO 70%.
Capacidades técnicas	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
Idiomas	NINGUNA
Otros	NINGUNA

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Operativo		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL Y ESTATAL, PARA CON BASE EN LA APLICACION CORRECTA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, ANALIZAR LOS AVANCES DE LA OPERACION DEL PROGRAMA Y ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LA OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA.</p> <p>2.- CONSOLIDAR CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD ACTIVIDADES CONJUNTAS DE DIFUSION Y OPERACION, EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS NORMADAS DESDE EL NIVEL FEDERAL Y QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE ATENCION DEL COMPONENTE DE SALUD DE OPORTUNIDADES, PARA LA APLICACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>3.- ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES CON BASE EN LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN EL COMITE TECNICO DE LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA Y EN LOS RESULTADOS DE SUS INDICADORES DE SEGUIMIENTO, PARA UN MEJOR DESARROLLO Y OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA.</p> <p>4.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA, PARA SU DIFUSION Y APLICACION EN LA OPERACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5.- "DIRIGIR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS MATERIALES DE PROMOCION Y SENSIBILIZACION PARA LA CAPACITACION DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>6.- COORDINAR LA SUPERVISION DE LA OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES</p>		

	<p>PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL PROGRAMA Y EN SU CASO DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO QUE PARTICIPA EN EL COMPONENTE DE SALUD.</p> <p>7.- DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS, Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION E INGENIERIA.	
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, VIDA POLITICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y CIENCIAS POLITICAS.	
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO NEGOCIACION NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Dirección de Programación		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- COORDINAR LA DEFINICION DE LA NORMATIVIDAD Y ESTABLECIMIENTO DE LINIEMENTOS TECNICOS PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DEL COMPONENTE DE SALUD Y ALIMENTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION MAS PROTEGIDA DEL PAIS.</p> <p>2.- DETERMINAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACION RESUPUESTACION DEBEN OBSERVAR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AREAS DE LA UNIDAD CENTRAL PARA ELABORACION DEL PROGRAMA Y/O PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SALUD Y ALIMENTACION.</p> <p>3.- PROGRAMAR LOS ESCENARIOS ANUALES DE REQUERIMIENTOS FINANCIEROS A PARTIR DE LA DEFINICION Y CONCERTACION DE LA META DEL PROGRAMA PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DEL COMPONENTE SALUD Y ALIMENTACION.</p>		

	<p>4.- ASESORAR, APOYAR Y SUPERVISAR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL CUMPLIMIENTO TECNICOS NORMATIVOS VIGENTES.</p> <p>5.- FORMULAR ESQUEMAS INNOVADORES Y EQUITATIVOS EN EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DEL PROGRAMA PARA MEJORAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL COMPONENTE DE SALUD Y ALIMENTACION.</p> <p>6.- DETERMINAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL COMPONENTE DE SALUD Y ALIMENTACION POR MICRO REGION, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR LA CONTRIBUCION PRESUPUESTAL EN APOYO AL PROGRAMA DE MICRO REGIONES PRIORITARIAS DEL PAIS.</p> <p>7.- ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACION Y EMISION DE INFORMES DE LA COMISION, PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL COMPONENTE DE SALUD Y ALIMENTACION, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL.</p> <p>8.- DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANTACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DEL PROGRAMA, PARA GARANTIZAR EL ABASTO EN LA POBLACION BENEFICIARIA.</p> <p>9.- ATENDER Y DESARROLLAR ACCIONES CUANDO SE PRESENTAN PROBLEMAS DE PRODUCCION O DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO EN LOS ESTADOS, ANTE LA EMPRESA PRODUCTORA, LA EMPRESA DISTRIBUIDORA, EL IMSS, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LA SECRETARIA DE SALUD, Y SUPERVISAR QUE ESTAS CUMPLAN EN TIEMPO CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE COLABORACION.</p>	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA, ACTIVIDAD ECONOMICA Y ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PROPONER LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA CREDENCIAL UNICA TU SALUD PARA EL ACCESO OPORTUNO DE LOS MEXICANOS AFILIADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN CUALQUIER PARTE DEL PAIS.</p> <p>2.- PLANEAR Y DESARROLLAR PROYECTOS PARA EL USO INTEGRAL DE LA INFORMACION QUE FORTALEZCAN LOS PROCESOS DE PROMOCION, CAPACITACION Y PARTICIPACION SOCIAL PARA LAS AREAS INVOLUCRADAS EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION DEL SEGURO POPULAR Y USO DE LA TARJETA INTELIGENTE.</p> <p>3.- RECOMENDAR LOS CAMBIOS NECESARIOS EN EL AMBITO DE LA REDENCIALIZACION QUE DEBERAN SER TOMADOS EN CUENTA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS A TRAVES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.</p> <p>4.- EMITIR LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y BASE DE DATOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESTADISTICAS BASICAS PARA EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>5.- DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL ACOPIO DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6.- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION GENERADA AMPARE LOS PROYECTOS Y PROCESOS EMPRENDIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7.- APROBAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACION PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS TECNOLOGICOS EN LOS ESTADOS.</p> <p>8.- CONSOLIDAR LA COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO QUE COINCIDAN CON EL PROPOSITO DE CREDENCIALIZACION DE LA CNPSS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS PUBLICOS EN EL USO DE UNA TARJETA UNICA A NIVEL NACIONAL CON CONTENIDOS UTILES PARA EL ACOPIO DE INFORMACION.</p> <p>9.- DETERMINAR EL MARCO INSTITUCIONAL DENTRO DEL CUAL SE DEBERA CONDUCIR LA OPERACION Y MANEJO DE LA INFORMACION GENERADA POR EL USO DE LA TARJETA INTELIGENTE.</p> <p>10.- EMITIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACION VERTICAL Y HORIZONTAL DE CADENAS DE PROVEEDORES DENTRO Y FUERA DEL AMBITO DE GOBIERNO.</p> <p>11.- PROPONER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICADORES DE CALIDAD EN EL SERVICIO OTORGADO A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION.	
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS:: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, PROCESOS TECNOLOGICOS, ESTADISTICA.	
	Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	

		NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- AUTORIZAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS QUE SERAN USADOS EN EL SISTEMA CENTRAL DE GESTION.</p> <p>2.- ORDENAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS Y ESTANDARES PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES INTELIGENTES TANTO A NIVEL CENTRAL, COMO EN LOS REGIMENES ESTATALES.</p> <p>3.- NOTIFICAR LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA CENTRAL DE GESTION ENFOCADOS A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4.- EMITIR LA METODOLOGIA PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LA TARJETA INTELIGENTE.</p> <p>5.- COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA FORMALIZACION DE ACUERDOS DE COORDINACION ENTRE LA COMISION Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE TENGAN INGERENCIA EN LOS PROCESOS DE CREDENCIALIZACIÓN Y USO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA TARJETA TU SALUD.</p> <p>6.- CONDUCIR LOS ACUERDOS DE COLABORACION CON EL SECTOR PRIVADO EN LA ADOPCION DE MECANISMOS DE OPTIMIZACION EN EL USO DE RECURSOS PUBLICOS ASOCIADOS AL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, SERVICIOS DE SALUD E INNOVACION EN EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.</p> <p>7.- EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADHESION DE PROVEEDORES EN CADENAS DE INTEGRACION DE VERTICAL Y HORIZONTAL DENTRO Y FUERA DEL AMBITO DE GOBIERNO.</p> <p>8.- PLANEAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS PROPUESTAS DE INNOVACION Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS CON TODOS LOS ACTORES PARTICIPANTES TANTO DEL SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO.</p> <p>9.- APROBAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACION PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS TECNOLOGICOS EN LOS ESTADOS.</p> <p>10.- CONSOLIDAR LA COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO QUE COINCIDAN CON EL PROPOSITO DE CREDENCIALIZACION DE LA CNPSS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS PUBLICOS EN EL USO DE UNA TARJETA UNICA A NIVEL NACIONAL CON CONTENIDOS UTILES PARA EL ACOPIO DE INFORMACION.</p> <p>11.- CONSOLIDAR EL PROCESO DE SUPERVISION A LOS REGIMENES ESTATALES EN LO QUE A PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE ENROLAMIENTO Y CREDENCIALIZACION SE REFIERE, ATENDIENDO TODAS SUS PETICIONES Y SUGERENCIAS.</p> <p>12.- COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LOS REGIMENES ESTATALES PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE</p>		

	LOS PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
	<p>13.- ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA CNPSS LA ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO PARA INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA UNA TOMA DE DECISIONES A NIVEL SECTORIAL.</p> <p>14.- ADMINISTRAR LA INFORMACION QUE SE GENERE POR EL PROCESO DE ENROLAMIENTO Y CREDENCIALIZACION TANTO A NIVEL CENTRAL COMO EN LOS REGIMENES ESTATALES.</p> <p>15.- AUTORIZAR LA FORMULACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION, DE ACUERDO AL MARCO TECNOLOGICO DE REFERENCIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, ADMINISTRACION, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.	
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, PROCESOS TECNOLOGICOS, ESTADISTICA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Dirección de Difusión		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- DIRIGIR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES Y EN SU CASO APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, PARA QUE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON LA COMISION.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS ESQUEMAS Y MECANISMOS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER INFORMACION SOBRE EL SEGURO POPULAR.</p> <p>3.- PROMOVER, ENTRE LAS OFICINAS ESTATALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE LOS LINEAMIENTOS DE IMAGEN Y COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES HOMOLOGUEN LA IMAGEN DE LOS MATERIALES DE DIFUSION RELATIVOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>4.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS MATERIALES DE DIFUSION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE QUE SEAN COMPATIBLES CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION Y FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL PARA CONSOLIDAR LA POLITICA DE</p>		

INFORMACION DEL SISTEMA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ADMINISTRACION, COMUNICACION, RELACIONES INTERNACIONALES, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, INGENIERIA (EN ESPECIFICO EN ELECTRONICA) Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: COMUNICACIONES SOCIALES, RELACIONES INTERNACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESPECIFICAMENTE EN PUBLICIDAD O PLANEACION ESTRATEGICA, MERCADOTECNIA,
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	COMUNICACION SOCIAL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Dirección de Participación Social		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- COORDINAR LA APLICACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE DIVERSAS FORMAS DE ORGANIZACION SOCIAL, PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>2.- ASESORAR TECNICAMENTE A LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL QUE COADYUVEN A VIGILAR LA OPERACION DEL SISTEMA, CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>3.- PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACION DE UN SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS Y PARTICIPACION SOCIAL, A FIN DE TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>4.- COORDINAR LA CREACION DE LA BASE SOCIAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A TRAVES DE COMITES CIUDADANOS, A FIN DE QUE LOS PROPIOS BENEFICIARIOS PARTICIPEN EN LA ADECUADA OPERACION DEL SISTEMA.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EN EL DESARROLLO Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE VIGILANCIA Y SUPERVISION DEL MISMO.</p> <p>6.- PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE UN SISTEMA NACIONAL DE ATENCION CIUDADANA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, EN COORDINACION CON LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>7.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS, Y SOLICITUDES DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.</p> <p>8.- PARTICIPAR CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE RESULTEN COMPETENTES,</p>		

	<p>EN LA EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LOS BENEFICIARIOS, A FIN DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA.</p> <p>9.- SUPERVISAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ATENCION TELEFONICA (CALL CENTER) DEL SISTEMA, ASI COMO EL BUZON ELECTRONICO DE LA PAGINA DE INTERNET Y LOS DISTINTOS CANALES DE RECEPCION DE DEMANDAS CIUDADANAS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, QUEJAS, Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y CIUDADANOS EN TORNO AL SISTEMA.</p> <p>10.- ESTABLECER PROGRAMAS DE INFORMACION Y DIFUSION DE RESULTADOS DEL SISTEMA A LA CIUDADANIA, PARA PROMOVER LA VINCULACION SOCIAL CON LA POBLACION MEXICANA.</p> <p>11.- PROMOVER ESTRATEGIAS DE VINCULACION SOCIAL QUE COMUNIQUEN E INFORMEN A LA CIUDADANIA SOBRE LOS AVANCES, RESULTADOS Y ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION (DE EMPRESAS) CONTADURIA DERECHO, MERCADOTECNIA Y COMERCIO (COMERCIO INTERNACIONAL).	
	Experiencia laboral	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: PROCESOS TECNOLOGICOS, VIDA POLITICA, ECONOMIA GENERAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ESTADISTICA, CIENCIAS POLITICAS, OPINION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INSTITUCIONES POLITICAS.	
	Capacidades gerenciales	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 4 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	COMUNICACION SOCIAL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- REVISAR E INTEGRAR LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DEBEN OBSERVAR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.</p> <p>2.- PROMOVER LA DIFUSION Y APLICACION CORRECTA DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS NORMATIVOS EN MATERIA DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AREAS DE LA UNIDAD CENTRAL, PARA LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.</p> <p>3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES POA'S, PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA.</p> <p>4.- ELABORAR Y DIFUNDIR NOTAS TECNICAS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y DEMOGRAFICA, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA</p>		

	<p>OPERACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>5.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESQUEMAS INNOVADORES Y EQUITATIVOS MEDIANTE EL ANALISIS Y APLICACION DE FORMULAS DE ESTADISTICA, PARA MEJORAR LA PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>6.- ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS ESTADOS.</p> <p>7.- ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION Y EN LA SUPERVISION DE LA APLICACION LOS RECURSOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.</p> <p>8.- DETERMINAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES POR MICRO-REGION, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR LA CONTRIBUCION PRESUPUESTAL EN APOYO AL PROGRAMA DE MICRO REGIONES PRIORITARIAS DEL PAIS Y AL DE MUNICIPIOS INDIGENAS.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CONTADURIA, ADMINISTRACION O ECONOMIA.	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL, Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES (PRESUPUESTO).	
	Capacidades gerenciales	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Complemento Alimenticio		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- FORMULAR LOS MECANISMOS, LINEAMIENTOS DE OPERACION, CONDICIONES, CALENDARIOS DE OPERACION, VOLUMENES E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO Y COLABORAR EN LOS PROCESOS PARA LA VALIDACION Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS.</p> <p>2.- DETERMINAR LAS NECESIDADES ANUALES DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO, CON LA FINALIDAD DE SER INCORPORADAS EN LAS BASES Y MECANISMOS DE LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION PARA ENTREGA A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA.</p> <p>3.- COMUNICAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DEL IMSS OPORTUNIDADES LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL INSTRUMENTO</p>		

<p>CONTRACTUAL DE DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO Y VIGILANDO QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO EN LA OPERACION.</p> <p>4.- ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DEL IMSS OPORTUNIDADES, EN LA DETERMINACION DE SUS NECESIDADES BIMESTRALES DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA GARANTIZAR EL ABASTO DEL 100% DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA SU ENTREGA A LA POBLACION BENEFICIARIA.</p> <p>5.- DESARROLLAR MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION DE NECESIDADES DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA OPTIMIZAR EL ABASTO DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO.</p> <p>6.- VERIFICAR EN NOMBRE DE LA SECRETARIA QUE LAS EMPRESAS PRODUCTORA Y DISTRIBUIDORA DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y VOLUMENES SOLICITADOS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE OPERACION ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EVITANDO DESABASTO DEL PRODUCTO EN EL PAIS.</p> <p>7.- SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS EN EL REGISTRO, CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA EVITAR COMPLEMENTO EN MAL ESTADO Y EN SU CASO REPRESENTAR A LA SECRETARIA PARA AVALAR LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO ORIGINADO POR SINIESTROS NATURALES O FAUNA NOCIVA.</p> <p>8.- SUPERVISAR A LOS ESTADOS CON MAYOR PROBLEMÁTICA EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO O QUE PRESENTAN PROBLEMAS EN LA OPERACION CON LA FINALIDAD DE EVITAR VARIACIONES EN LA DEMANDA DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO.</p> <p>9.- DISEÑAR MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO A EFECTO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS EN LA ADQUISICION DEL INSUMO.</p> <p>10.- ELABORAR LAS PROYECCIONES DE EJERCICIO PRESUPUESTAL RELATIVAS A LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA GARANTIZAR EL ABASTO DEL COMPLEMENTO AL 100% DE LA POBLACION CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL FIN.</p> <p>11.- REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION DE LA PRODUCCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO A EFECTO DE VERIFICAR QUE LOS PAGOS QUE SE REALICEN A LA EMPRESA PRODUCTORA SEAN DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEFINIDA.</p> <p>12.- COORDINAR Y ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE FORMULEN ADECUADAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION DE LA DISTRIBUCION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO A EFECTO DE VERIFICAR QUE LOS PAGOS QUE SE REALICEN A LA EMPRESA DISTRIBUIDORA SEAN DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEFINIDA.</p> <p>13.- PROMOVER Y VERIFICAR QUE LA ENTREGA DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO SOLO SE HAGA A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA GARANTIZANDO EL CORRECTO USO LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA.</p> <p>14.- RECOMENDAR LA DIFUSION DEL CORRECTO USO Y PREPARACION DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA EN APOYO A LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LA DESNUTRICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.</p> <p>15.- FORMULAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA ENTREGAR EL COMPLEMENTO ALIMENTICIO A LA POBLACION, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS</p>

	ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CIENCIAS DE LA NUTRICION, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
	Capacidades gerenciales	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INFORMACION DE ATENCION A LA POBLACION Y DE CONTROL DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA SU INCLUSION EN LOS DOCUMENTOS DE CONSULTA.</p> <p>2.- ESTUDIAR LAS REGLAS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD PARA IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL SECTOR SALUD EN LA OPERACION DEL PROGRAMA.</p> <p>3.- ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE CAPACITACION DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA OPERACION DEL PROGRAMA, PARA PLANEAR PROGRAMA Y CONTENIDOS DE CAPACITACION.</p> <p>4.- ANALIZAR LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CAPACITACION DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ASEGURAR UN ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.</p> <p>5.- RECOMENDAR LINEAS TEMATICAS PARA LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA UTILIZARLAS COMO FORO DE CAPACITACION AL PERSONAL DIRECTIVO DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS.</p> <p>6.- ESTABLECER COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS DE PROMOCION DE LA SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL IMSS OPORTUNIDADES PARA LA DETERMINACION DE LOS TIPOS DE MATERIALES REQUERIDOS DE EDUCACION PARA LA</p>		

	<p>SALUD.</p> <p>7.- CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD POR TIPO DE MATERIAL DE PROMOCION DE LA SALUD PARA APOYAR LA GESTION EN SU DISEÑO, IMPRESION Y DISTRIBUCION.</p> <p>8.- FORMULAR LOS CRITERIOS DE APLICACION DE LOS MATERIALES DE PROMOCION DE LA SALUD PARA SU DISTRIBUCION ADECUADA ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO Y A LA POBLACION AL QUE VAN DIRIGIDOS.</p> <p>9.- DEFINIR LOS CONTROLES PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>10.- ELABORAR PROPUESTAS OPERATIVAS PARA APLICAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CONTABILIDAD, COMUNICACION, ECONOMIA, DISEÑO, CIENCIAS SOCIALES, MATEMATICA-ACTUARIA, INGENIERIA Y MEDICINA.	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: MEDICINA, COMUNICACIONES SOCIALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento Operativo		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- ANALIZAR LA INFORMACION DISPONIBLE DEL COMPONENTE DE SALUD Y DEFINIR LOS INDICADORES BASICOS PARA PRIORIZAR LA SUPERVISION DE LA OPERACION DEL COMPONENTE DE SALUD.</p> <p>2.- DEFINIR LAS ACTIVIDADES, ASPECTOS E INSTRUMENTOS QUE SE APLICARAN EN LAS VISITAS PROGRAMADAS EN COORDINACION CON LAS OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE SUPERVISION.</p> <p>3.- DISEÑAR UN TABLERO DE CONTROL PARA DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO RESULTADO DE LA SUPERVISION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4.- EVALUAR LAS CAUSAS Y LOS EFECTOS DE LOS PROBLEMAS OPERATIVOS PARA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, PROPONER CAMBIOS A LOS PROCEDIMIENTOS A FAVOR</p>		

	<p>DE LA ATENCION A LA POBLACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA.</p> <p>5.- INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS OPERATIVAS EXITOSAS ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ANALICEN Y ADECUEN Y EN SU CASO SE APLIQUEN ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PRESENTAN PROBLEMAS OPERATIVOS.</p> <p>6.- ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y CON EL IMSS OPORTUNIDADES LAS ACCIONES DE MEJORA AL COMPONENTE DE SALUD.</p> <p>7.- COLABORAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA DETERMINACION DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE APLICAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL.</p> <p>8.- EVALUAR EL SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISION PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL.</p> <p>9.- PROPONER ADECUACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISION Y DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: INGENIERIA, ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MEDICINA, O PSICOLOGIA.	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, MEDICINA INTERNA, CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Certificación de Proveedores		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 25,854.76 (veinticinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- COLABORAR EN LA FORMALIZACION DE ACUERDOS DE COORDINACION ENTRE LA COMISION Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE TENGAN INGERENCIA EN LOS PROCESOS DE CREDENCIALIZACION Y USO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA TARJETA TU SALUD.</p> <p>2.- COADYUVAR A LA REALIZACION DE LOS ACUERDOS DE COLABORACION CON EL SECTOR PRIVADO EN LA ADOPCION DE MECANISMOS DE OPTIMIZACION EN EL USO DE RECURSOS PUBLICOS ASOCIADOS AL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, SERVICIOS DE SALUD E INNOVACION EN EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.</p> <p>3.- GENERAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADHESION DE PROVEEDORES EN CADENAS DE INTEGRACION DE VERTICAL Y HORIZONTAL DENTRO Y FUERA DEL AMBITO DE</p>		

	<p>GOBIERNO.</p> <p>4.- PROPONE LOS PROCESOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS PROPUESTAS DE INNOVACION Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS CON TODOS LOS ACTORES PARTICIPANTES TANTO DEL SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO.</p> <p>5.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EXTERNOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LA IMPLANTACION DE SOLUCIONES.</p> <p>6.- EVALUAR LOS RESULTADOS DEL USO Y APLICACION DE LA TARJETA INTELIGENTE TANTO POR LOS AFILIADOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD COMO POR AQUELLOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES.</p> <p>7.- PROPONER AL DIRECTOR LOS PROCESOS DE SUPERVISION DE LOS REGIMENES ESTATALES EN LO QUE A PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE ENROLAMIENTO Y CREDENCIALIZACION SE REFIERE, ATENDIENDO TODAS SUS PETICIONES Y SUGERENCIAS.</p> <p>8.- PROGRAMAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LOS REGIMENES ESTATALES PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA O INGENIERIA.	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL.	
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PROPONER LA ADQUISICION DE EQUIPOS QUE SERAN USADOS EN EL SISTEMA CENTRAL DE GESTION.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS Y ESTANDARES POR LA EXPEDICION DE CREDENCIALES INTELIGENTES TANTO A NIVEL CENTRAL, COMO EN LOS REGIMENES ESTATALES.</p> <p>3.- CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA</p>		

	<p>POR EL SISTEMA CENTRAL DE GESTION ENFOCADOS A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4.- GENERAR LA METODOLOGIA PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LA TARJETA INTELIGENTE.</p> <p>5.- CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO PARA INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA UNA TOMA DE DECISIONES A NIVEL SECTORIAL.</p> <p>6.- SUPERVISAR LA INFORMACION QUE SE GENERE POR EL PROCESO DE ENROLAMIENTO Y CREDENCIALIZACION TANTO A NIVEL CENTRAL COMO EN LOS REGIMENES ESTATALES.</p> <p>7.- PROPONER LA FORMULACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION, DE ACUERDO AL MARCO TECNOLOGICO DE REFERENCIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MECANICA (INGENIERIA MECANICA ELECTRICISTA), SISTEMAS Y CALIDAD (SISTEMAS),	
	Experiencia laboral	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL.	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO NIVEL DE DOMINIO: 3 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Departamento de Sistematización		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- VINCULAR EL PLAN DE DESARROLLO INFORMATICO INSTITUCIONAL CON EL DESARROLLO EN EL AREA DEL COMPONENTE DE SALUD DE OPORTUNIDADES PARA ESTAR ACORDE CON EL PLAN INSTITUCIONAL.</p> <p>2.- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMPONENTE DE SALUD DE OPORTUNIDADES PARA PLANEAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.</p>		

	<p>3.- DISEÑAR LOS SISTEMAS DE COMPUTO PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SUSCEPTIBLE DE SER AUTOMATIZADA RELATIVA A LAS ACCIONES EN SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.</p> <p>4.- DAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DESARROLLADOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACION DEL COMPONENTE DE SALUD DE OPORTUNIDADES, SEAN ESTOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS O NO.</p> <p>5.- ASESORAR A LOS OPERADORES DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS E INSTRUMENTADOS POR LA DIRECCION, PARA PROMOVER EL USO LOCAL DE LOS SISTEMAS CON ESTO HOMOGENIZAR LAS FORMAS DE ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACION.</p> <p>6.- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS NORMATIVOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE SE DISEÑEN PARA APEGARSE A LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES.</p> <p>7.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUDITORIAS AL COMPONENTE DE SALUD DE LOS ORGANOS DE CONTROL.</p>		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.	
	Experiencia laboral	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
	Capacidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 2 MINIMO APROBATORIO 70%.	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.	
	Idiomas	NINGUNO	
	Otros	NINGUNO	
Nombre del puesto	Departamento de Vinculación Social		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUDITORIAS AL COMPONENTE DE SALUD DE LOS ORGANOS DE CONTROL.</p> <p>2.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION SOCIAL CON LOS AFILIADOS Y LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN</p>		

	<p>SALUD PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.</p> <p>3.- REALIZAR ACCIONES DE PARTICIPACION SOCIAL QUE INFORMEN A LA CIUDADANIA SOBRE EL DESARROLLO DE OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS POR LA COMISION, ASI COMO PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ANALISIS DE LA "ENCUESTA NACIONAL DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LOS AFILIADOS DEL SEGURO POPULAR" EN TODO EL PAIS.</p> <p>4.- PROMOVER EL ACCESO DE LOS AFILIADOS AL SISTEMA DE QUEJAS PARA QUE ESTEN EN CONSTANTE COMUNICACION.</p> <p>5.- OPERAR EL BUZON ELECTRONICO DE RECEPCION DE SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA PAGINA DE INTERNET PARA CAPTAR TODAS LA QUEJAS Y MEJORAR LA ATENCION DEL SISTEMA.</p> <p>6.- PARTIPAR EN LA COORDINACION DE LA OPERACION DEL CENTRO DE ATENCION TELEFONICA (CALL CENTER) DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, ASI COMO EN LA PARTICIPACION CAPACITACION A LOS OPERADORES DEL MISMO.</p>	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES.
	Experiencia laboral	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: VIDA POLITICA, ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES.
	Capacidades gerenciales	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL DE DOMINIO: 2 MINIMO APROBATORIO 70%.
	Capacidades técnicas	COMUNICACION SOCIAL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD NIVEL DE DOMINIO BASICO MINIMO APROBATORIO 60%.
	Idiomas	NINGUNO
	Otros	NINGUNO

Bases de participación

Requisitos de participación	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 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.
Documentación 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 HAYAN

	<p>RECIBIDO, CON CUANDO MENOS UN DIA HABIL DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO DIFERENTE AL DE TRABAJA EN FIRMADO Y CON LEYENDA DE BAJO PROTESTA MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS. 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 CEDULA PROFESIONAL O TITULO PROFESIONAL). 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 7. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 8. DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADO EN EL PUESTO. SOLO SE ACEPTARAN DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE AVALE EL INICIO Y FIN DEL EMPLEO QUE RESPONDE A LA EXPERIENCIA SOLICITADA. <p>LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA EVALUACION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE, LO CUAL SERA NOTIFICADO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DE SU SECRETARIO TECNICO.</p>																	
Registro de aspirantes	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2007 AL 11 DE ENERO DE 2008, A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, QUE LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p>																	
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1411 896 1451">ETAPA</th> <th data-bbox="896 1411 1388 1451">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1451 896 1497">REVISION CURRICULAR</td> <td data-bbox="896 1451 1388 1497">11 DE ENERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1497 896 1577">EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS</td> <td data-bbox="896 1497 1388 1577">ANTES DEL 25 DE ENERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1577 896 1656">EVALUACION DE CAPACIDADES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO *</td> <td data-bbox="896 1577 1388 1656">ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1656 896 1736">**EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES</td> <td data-bbox="896 1656 1388 1736">ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1736 896 1816">REVISION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS</td> <td data-bbox="896 1736 1388 1816">ANTES DEL 18 DE FEBRERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 896 1862">ENTREVISTAS*</td> <td data-bbox="896 1816 1388 1862">ANTES DEL 26 DE FEBRERO DE 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1862 896 1892">DETERMINACION*</td> <td data-bbox="896 1862 1388 1892">26 DE FEBRERO DE 2008</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	REVISION CURRICULAR	11 DE ENERO DE 2008	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	ANTES DEL 25 DE ENERO DE 2008	EVALUACION DE CAPACIDADES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO *	ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008	**EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES	ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008	REVISION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS	ANTES DEL 18 DE FEBRERO DE 2008	ENTREVISTAS*	ANTES DEL 26 DE FEBRERO DE 2008	DETERMINACION*	26 DE FEBRERO DE 2008	
ETAPA	FECHA O PLAZO																	
REVISION CURRICULAR	11 DE ENERO DE 2008																	
EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	ANTES DEL 25 DE ENERO DE 2008																	
EVALUACION DE CAPACIDADES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO *	ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008																	
**EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES	ANTES DEL 8 DE FEBRERO DE 2008																	
REVISION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS	ANTES DEL 18 DE FEBRERO DE 2008																	
ENTREVISTAS*	ANTES DEL 26 DE FEBRERO DE 2008																	
DETERMINACION*	26 DE FEBRERO DE 2008																	

	<p>* EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE PARTICIPEN EN CADA UNA DE LAS ETAPAS, LAS FECHAS INDICADAS PODRAN ESTAR SUJETAS A CAMBIO, SIN PREVIO AVISO.</p>
Temarios	<p>LAS GUIAS PARA LAS PRUEBAS DE CAPACIDADES GERENCIALES (INCLUYENDO LA PRUEBA DE HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES), ASI COMO PARA LA DE CAPACIDADES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.CENEVAL.EDU.MX/GUIAS-SFP. LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS SE ENCONTRARAN A SU DISPOSICION EN LAS PAGINAS ELECTRONICAS WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD WWW.SEGURO-POPULAR.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.SEGURO-POPULAR.GOB.MX COMUNICARA, CON AL MENOS UN DIA DE ANTICIPACION A CADA ASPIRANTE, LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE DEBERA PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.</p>
Sistema de puntuación	<p>LA ACREDITACION DE LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA RELATIVA A LA PRUEBA DE CAPACIDADES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE.</p> <p>LA EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES INCLUYE LA APLICACION DE LA PRUEBA DE HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES (HII). PARA EFECTOS DE LA EVALUACION, LA PRUEBA DE LA CAPACIDAD GERENCIAL DE QUE SE TRATE TIENE UN PORCENTAJE DE 40% Y LA DE HII, 60%. UNA VEZ INTEGRADOS LOS RESULTADOS DE AMBAS PRUEBAS, EL RESULTADO GLOBAL DEL ASPIRANTE, SE COMPARA CON LOS VALORES PREESTABLECIDOS PARA EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO EN CONCURSO. EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70.</p> <p>LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS CONSIDERA LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE ACIERTOS POSIBLES EN LA PRUEBA RESPECTIVA. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 60.</p> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.</p>
	<p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:</p> <p>PARA DIRECCION DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES: 60% • EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS: 40% <p>PARA SUBDIRECCION DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES: 50% • EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS: 50% <p>PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES: 20%

	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS: 80%
Publicación de resultados	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y EN EL PORTAL DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y WWW.SEGURO-POPULAR.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO PARA EL CONCURSO.
Reserva	<p>LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE.</p> <p>POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA DEPENDENCIA U ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
Principios del concurso	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EL DESARROLLO DEL PROCESO Y LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004.</p> <p>CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. <p>LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CARRETERA PICACHO AJUSCO No. 154, QUINTO PISO, COL. JARDINES EN LA MONTAÑA. DELEGACION TLALPAN, C.P. 14210, MEXICO, D.F. EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. EN CASO DE QUE UN ASPIRANTE SEA DESCARTADO EN EL PRESENTE CONCURSO

	<p>POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL CANDIDATO, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE INFORMACION U OMISIONES QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, A JUICIO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION QUE APROBARON ESTA CONVOCATORIA Y SOLO EN CASO DE QUE LOS CITADOS COMITES CUENTEN CON LA DEBIDA DOCUMENTACION DEL ERROR O ERRORES CON LAS IMPRESIONES DE PANTALLA DEL SISTEMA QUE CORRESPONDA, SE GESTIONARA LA REINCORPORACION DEL FOLIO PARTICIPANTE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CONCURSOS DE INGRESO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>5. LOS ANTERIORES CRITERIOS DE PROCEDENCIA PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS DESCARTADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA SE ESTABLECEN INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RESOLUCIONES O DETERMINACIONES POR LAS QUE SE REQUIERA LLEVAR A CABO LA REACTIVACION DE FOLIOS, COMO RESULTADO DE UN PROCEDIMIENTO SUSTANCIADO POR AUTORIDAD COMPETENTE.</p> <p>6. ASIMISMO LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO SON:</p> <p>A) LA RENUNCIA AL CONCURSO POR PARTE DEL ASPIRANTE.</p> <p>B) LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACION DE CAPACIDADES.</p> <p>C) LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN EL SISTEMA IMPUTABLES AL ASPIRANTE.</p> <p>7. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE DE SELECCION DE LA PLAZA EN CUESTION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>
Resolución de dudas	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, SE HA IMPLEMENTADO EL CORREO ELECTRONICO WWW.SEGURO-POPULAR.GOB.MX (COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD) Y EL NUMERO TELEFONICO: 50-90-36-00, EXTS. 2009 Y 2010 (COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2007.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.