

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/2008/012

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/2008/012 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 Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-160-1-CFNB002-0000059-E-C-X		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se lleve a cabo de manera adecuada la operación de los sistemas de almacén, inventarios y suministros de los recursos materiales de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 2. Supervisar el desarrollo de metodologías de análisis, diseño, programación y documentación de sistemas informáticos que apoyen las actividades del personal de la Unidad Administrativa. 3. Vigilar la operación de los servicios de correspondencia, intendencia, fotocopiado, transporte, seguridad y vigilancia. Así como programar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento y reparación de vehículos de la Unidad. 4. Revisar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, informando periódicamente el estado que guarda el avance del mismo. 5. Verificar que se realice el registro oportuno de las operaciones financieras que se efectúen. 6. Coadyuvar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Unidad. 7. Elaborar y mantener actualizada la plantilla física, realizando los ajustes y modificaciones correspondientes. 8. Dar seguimiento a los trámites y movimientos de personal adscrito a la Unidad. 9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente de la Secretaría de Salud en el ámbito de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 10. Integrar el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 11. Integrar el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Carrera Genérica Finanzas. 4. Carrera Genérica Derecho. 5. Carrera Genérica Contaduría. 6. Carrera Genérica Economía. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tres años en Administración Pública. 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 3.- Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales. 2. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Informática		
Código de puesto	12-160-1-CFNA002-0000082-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y administrar los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Comisión y de acuerdo a los estándares de seguridad informática. 2. Proponer, diseñar, coordinar proyectos de carácter informático, que favorezcan la operación en general de la Comisión. 3. Diseñar una infraestructura informática para la sistematización de los procesos que realizan las diferentes áreas de la Comisión. 4. Participar en la actualización de los equipos de cómputo, redes informáticas y sistemas operativos de la Comisión. 5. Analizar, ejecutar y verificar la integridad de la información de acuerdo a sus propiedades para garantizar la continuidad de operación (plan de contingencia). 6. Diseñar y supervisar el desarrollo, operación y actualización de la página de Internet de acuerdo a las necesidades de la Comisión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática. 2. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica. 3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad (Sistemas). 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Ciencia de los Ordenadores. 2. Tres años en Tecnología de los Ordenadores. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Personal y Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	12-160-1-CFOA001-0000072-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades, mérito y servicio en la Comisión. 2. Coordinar las actividades derivadas de los Comités de Profesionalización y Selección y del Comité de Selección. 3. Identificar las aptitudes y actitudes necesarias de los servidores públicos de carrera para ocupar cargos de igual o mayor responsabilidad dentro de la Comisión. 4. Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Vigilar la correcta elaboración de los Formatos Unicos de Movimientos del Personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión. 6. Realizar las modificaciones ocupacionales necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión y la normatividad aplicable. 7. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" se apegue al monto autorizado. 8. Efectuar inventarios de recursos humanos para conocer las capacidades del personal y su potencial y así descubrir la brecha de necesidades de capacitación. 9. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación técnico administrativo de la Comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permitan reducir la distancia en materia de capacitación entre los perfiles de cada puesto y las capacidades propias. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Derecho. 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Carrera Genérica Economía. 5. Carrera Genérica Comunicación. 6. Carrera Genérica Contaduría. 7. Carrera Genérica Psicología.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública. 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas. 3. Dos años en Análisis y Análisis Funcional. 4. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 5. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-160-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un control absoluto y prever de suministros y servicios a las unidades que lo soliciten. 2. Mantener el equipo de fotocopiado en óptimas condiciones para la realización de fotocopias en buena calidad. 3. Atender solicitudes de las Direcciones Generales para el traslado del diverso personal a reuniones generadas por los funcionarios. 4. Apoyo logístico en la realización del encuentro nacional de investigadores. 5. Contrarrestar los servicios de mensajería para hacer llegar información de documentación oficial hacia diversas dependencias. 6. Se habilita y se prevé de suministros para la realización de diversas reuniones. 7. Apoyo absoluto en las diferentes reuniones realizadas a través de la Coordinación General y de las Direcciones Generales. 8. Atender y mantener las oficinas de gobierno en buenas condiciones con el servicio de limpieza 9. Se mantiene un control riguroso en la seguridad del inmueble. 		
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 Economía. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Teoría y Métodos Generales. 2. Dos años en Administración Pública. 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Redes de Vinculación		
Código de puesto	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ámbitos de acción para el fortalecimiento de la Secretaría de Salud en el contexto político nacional. 2. Proponer líneas de colaboración interinstitucional con base en programas y proyectos conjuntos de cooperación del sector salud y la identificación de las áreas de acción común. 3. Opinar sobre las posibilidades estrategias a seguir por parte de la Secretaría de Salud para la presentación de propuestas sobre políticas de salud e iniciativas ante los diversos órganos políticos y dependencias e instituciones federales y estatales. 4. Elaborar documentos en los que se analice y se dé seguimiento al estatus que guardan las distintas iniciativas de ley propuestas por las diversas áreas de la Secretaría, diseñadas para lograr sus objetivos de salud pública. 5. Participar en la difusión de las actividades que realiza la Secretaría y sus resultados, así como en la promoción de los servicios de salud entre las instituciones interesadas en realizar acciones conjuntas con esta Secretaría. 6. Colaborar en la logística de los foros y otros eventos para el fomento de la participación social que lleve a cabo la Secretaría y proponer las agendas de las reuniones de trabajo, elaborando los documentos de apoyo para su presentación. 7. Apoyar la organización de reuniones de trabajo entre funcionarios de la Secretaría de Salud y de otros organismos federales, así como al enlace con las diversas instituciones con injerencia en el sector salud a nivel federal y estatal. 8. Efectuar las consultas a la ciudadanía sobre temas específicos vinculados con la salud pública, a través de foros, seminarios, grupos de análisis e incluso visitas de campo. 9. Evaluar las peticiones recibidas por la Secretaría de Salud, elaborar las propuestas correspondientes y turnarlas al área de la Secretaría facultada para darle solución. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Comunicación. 2. Carrera Genérica Administración. 3. Carrera Genérica Derecho. 4. 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 Administración Pública. 2. Tres años en Ciencias Políticas. 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales. 4. Tres años en Sociología Política. 	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud. 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Vinculación y Seguimiento de las Reuniones de los OPD'S		
Código de puesto	12-171-1-CFMB002-0000003-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación permanente con los enlaces estatales para apoyar en los aspectos logísticos para la realización de las reuniones de los órganos de gobierno de los OPD'S, así como la agenda de trabajo y orden del día. 2. Coordinar el proceso antes, durante y después de las reuniones de los órganos de gobierno de los OPD'S de las 32 entidades federativas. 3. Coadyuvar en la revisión y, en su caso, en la discusión de los proyectos de inversión que se propongan en las juntas de gobierno de los OPD'S. 4. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno con la representación federal. 5. Participar en la identificación de los factores que incidan en la correcta aplicación de los recursos destinados a los OPD'S y, en su caso, proponer alternativas que permitan optimizar su asignación y/o aprovechamiento. 6. Coadyuvar en el examen, discusión y aprobación de los planes y programas de trabajo, informe de actividades y estados financieros que se presentan en las juntas de gobierno de los OPD'S. 7. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la atención de la salud a cargo de los OPD'S, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias de la Secretaría o de los servicios de salud en las entidades federativas. 8. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los acuerdos de la normatividad aplicable a convenios, contratos y acuerdos que los OPD'S celebren con terceros. 9. Coordinar la formulación de la relatoría general de las reuniones, informes y opiniones relativas a proyectos y programas sujetos a aprobación por las juntas de gobierno de los OPD'S. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Medicina.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Ciencias Clínicas. 2.- Cuatro años en Salud Pública. 3.- Cuatro años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1.- Esquemas de Vinculación Social en Salud 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Acuerdos y Compromisos		
Código de puesto	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 2. Apoyar la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Consejo, comisiones y grupos de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instruidos en el Consejo. 4. Analizar con las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud la definición de acuerdos y compromisos del Consejo. 5. Supervisar los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo. 6. Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de los acuerdos y compromisos y promover su cumplimiento en conjunto con su Titular. 7. Participar en la programación de las actividades a desarrollar previas, durante y posterior a las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Integrar los documentos de apoyo para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 9. Proponer formatos de agenda para las reuniones del Consejo Nacional de Salud acordes a los temas dictados por el Secretario de Salud y presidente del Consejo Nacional de Salud, su gabinete y propuestas de los consejeros. 10. Verificar mecanismos para el seguimiento de la atención que se otorga a las solicitudes ciudadanas. 11. Ejecutar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 12. Supervisar los trámites de solicitudes ciudadanas efectuadas al Ejecutivo Federal y al Titular del ramo en materia de salud. 13. Transcribir el seminario de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las Entidades Federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 14. Facilitar el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 15. Supervisar la coordinación con las Unidades Administrativas Federales y Estatales para la organización de los seminarios de interacción para los Titulares Estatales de Servicios de Salud. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Carrera Genérica Derecho. 5. Carrera Genérica Medicina.
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Salud Pública. 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales. 3. Tres años en Administración Pública. 4. Tres años en Medicina Preventiva.
	<p>Capacidades gerenciales (habilidades)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Visión Estratégica.
	<p>Capacidades técnicas (conocimientos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud. 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Nombre del puesto	Subdirección de Formación y Desarrollo		
Código de puesto	12-310-1-CFNB002-0000010-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la organización de eventos de carácter regional y nacional que la Dirección General proponga y que tengan como finalidad el intercambio de conocimientos y experiencias en materia de las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud. 2. Asesorar a los responsables de los programas involucrados en las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud en las entidades federativas en la implementación de los procesos de capacitación técnica y humanística para la prestación de servicios de prevención y promoción de la salud. 3. Diseñar, con las áreas responsables de la Dirección General y las unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, el modelo de supervisión operativa y sensibilización para la operación de las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud en los servicios estatales. 4. Diseñar programas y materiales didácticos para la capacitación, actualización y educación continua, de los procesos educativos para los prestadores de servicios de salud en los estados. 5. Determinar las intervenciones educativas de capacitación y actualización hacia los estados sobre las acciones de prevención y promoción de la salud. 6. Determinar estrategias educativas, novedosas y de aprendizaje significativo, que permitan el logro de niveles óptimos de calidad en la formación y desarrollo de los prestadores de servicios de salud, sobre las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud, para que sea operado en los servicios estatales de salud. 7. Coordinar las acciones educativas que promuevan la sensibilización y comunicación efectiva en los equipos de salud para que se operen las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud en los servicios estatales. 8. Elaborar los procesos e intervenciones educativas de capacitación técnica y humanística para el desarrollo de los prestadores de servicios de salud para que operen las acciones de prevención de enfermedades y promoción de las unidades del primer nivel de atención. 9. Diseñar con las áreas responsables el modelo de supervisión, facilitación operativa y de sensibilización que permitan la operación de acciones de prevención y promoción de la salud que operan las unidades aplicativas. 10. Proponer los lineamientos de seguimiento y avances de los procesos de capacitación en los estados. 11. Asesorar a los prestadores de servicios de salud estatales en la instrumentación de la capacitación, supervisión y facilitación en las unidades aplicativas. 12. Programar estudios que aporten elementos de mejora en las estrategias de capacitación, actualización y educación continua, técnica y humanística, para su instrumentación en los niveles federal, estatal y local. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Educación (únicamente pedagogía). 2. Carrera Genérica Psicología. 3. Carrera Genérica Medicina. 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales. 6. Carrera Genérica Salud.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Estadística. 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 3. Tres años en Sociología General.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la salud. 2. Recursos Humanos, profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Salud Municipal		
Código de puesto	12-310-1-CFNB002-0000006-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la actualización de los lineamientos para la operación del Fondo Nacional de Comunidades Saludables. 2. Coordinar la revisión, evaluación y selección de proyectos municipales que promuevan la salud de la población, para su apoyo con el Fondo Nacional de Comunidades Saludables. 3. Diseñar y difundir instrumentos para la realización de eventos de diagnóstico y priorización de problemas de salud a nivel municipal, con la participación de la población y los Sectores Social, Privado y de Gobierno, en la definición de proyectos que promuevan la salud de la población. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover la identificación de líderes y representantes de la población y los sectores del bienestar a nivel municipal, para fomentar su participación en las acciones de promoción de la salud de la población del municipio. 5. Promover y participar en la capacitación del personal de las entidades federativas para la sensibilización y asesoría a las autoridades municipales en la promoción y ejecución de proyectos que favorezcan y protejan la salud de la población. 6. Proponer instrumentos que favorezcan la sensibilización de las autoridades municipales en la toma de decisiones favorables para la salud de la población. 7. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de la participación municipal en salud, a efecto de identificar el nivel de participación de los municipios en la promoción de la salud, para apoyar la toma de decisiones en la materia. 8. Proponer esquemas de capacitación para autoridades municipales, regidores de salud, personal del ayuntamiento y personal de salud a nivel jurisdiccional y local, en materia de municipio promotor y participación social en salud. 9. Definir los contenidos, métodos y técnicas de capacitación en promoción de la salud, municipio promotor y participación social, para la capacitación del personal estatal en la materia. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina. 2. Carrera Genérica Salud. 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación. 2. Tres años en Medicina Preventiva. 3. Tres años en Salud Pública. 4. Tres años en Administración Pública. 5. Tres años en Metodología.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la Salud. 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces. Word, Excel, PowerPoint y Outlook: nivel básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Distribución y Control de Materiales.		
Código de puesto	12-310-1-CFOA001-0000017-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los acuerdos del subgrupo federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud tendientes a establecer las acciones de mejora en los procesos de distribución, control de existencias y distribución en los servicios estatales de salud. 2. Elaborar los reportes e informes para las Unidades Administrativas responsables de la cobertura del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 3. Operar las bases de datos para el control de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de la estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida. 4. Participar en la integración del programa de presupuesto anual del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 5. Apoyar a los responsables estatales del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de necesidades de operación del sistema. 6. Supervisar la distribución de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de apoyo a las unidades de salud en las propias entidades federativas, para garantizar la existencia permanente. 7. Proponer las guías y lineamientos de programación y presupuestación de necesidades anuales del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 8. Llevar el registro de la entrega recepción de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de apoyo a los servicios estatales de salud. 9. Programar la distribución y el suministro de cartillas nacionales de salud y otros materiales de apoyo a los servicios estatales de salud, por grupo de edad, de acuerdo al análisis de existencias, demanda de servicios y demografía. 10. Participar en el diseño y aplicación de encuestas de salida y en hogares para conocer la cobertura y uso de las cartillas nacionales de salud por parte de la población. 11. Ejecutar los programas de asesoría y apoyo a los responsables del sistemas de cartillas nacionales de salud en las entidades federativas, para evaluar la operación, cobertura e impacto del Sistema. 12. Supervisar la adecuada distribución de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales en los servicios estatales de salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 2.- Carrera Genérica Contaduría. 3.- Carrera Genérica Humanidades. 4.- Carrera Genérica Administración. 	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo. 2. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Promoción de la Salud. 2. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo a Consejos Estatales		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000014-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el instrumento de evaluación para la rendición de cuentas e integrar el informe México-Salud respecto a los programas de adicciones. 2. Dar seguimiento puntual a los indicadores relacionados con el trabajo de municipalización de las acciones. 3. Analizar los avances en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud en materia de adicciones. 4. Propiciar el desarrollo de actividades para la formación de recursos humanos, particularmente en el ámbito de la prevención. 5. Brindar asesorías permanentes a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales y líderes de los Programas Contra las Adicciones en las Entidades Federativas. 6. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales y líderes de los Programas Contra las Adicciones en las Entidades Federativas. 7. Promover la coordinación entre los Consejos Estatales Contra las Adicciones y distintas fundaciones sociales a fin de gestionar recursos para la creación de centros de tratamiento. 8. Asesorar a los líderes estatales de los programas contra las adicciones, para fortalecer el desarrollo de las acciones de prevención, detección y derivación de casos en las unidades básicas de salud. 9. Realizar acciones de intercambio de experiencias exitosas entre los Consejos Estatales contra las adicciones e instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de identificar las mejores prácticas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Educación. 2. Carrera Genérica Enfermería. 3. Carrera Genérica Psicología. 4. Carrera Genérica Salud. 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales. 6. Carrera Genérica Terapia. 7. Carrera Genérica Medicina.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Salud Pública. 2. Dos años en Psicología Social. 3. Dos años en Administración Pública. 4. Dos años en Cambio y Desarrollo Social. 5. Dos años en Psicología del Niño y del Adolescente. 6. Dos años en Psicología General.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de las Adicciones. 2. Promoción de la Salud.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: intermedio y escribir: nivel básico.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFOA002-0000068-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto referentes al comparativo del ejercicio actual con el anterior de la Secretaría, con la finalidad dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas. Verificar y supervisar que se atiendan los requerimientos del gasto público de la Secretaría, que requieran la población en general, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Supervisar que las Unidades Centrales Administrativas, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras y detalle de ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente. Atender y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de dar transparencia al gasto público. Supervisar la integración de la información que envían las unidades administrativas centrales y el estado del ejercicio del presupuesto para la captura en el sistema integral de información y transparentar los recursos autorizados y rendición de cuentas. 		
Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera Genérica Economía. Carrera Genérica Contaduría. 	
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Dos años en Contabilidad. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Negociación. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Programación y presupuesto. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFOA002-0000069-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría sobre la explotación y operación del sistema, a las unidades ejecutoras del gasto, a fin de que las mismas cuenten con las herramientas necesarias para el ejercicio presupuestal. 2. Proporcionar información y asesoría del SIPC a los usuarios de la DGPOP, para el ejercicio del presupuesto. 3. Supervisar la instalación y mantenimiento al inicio de cada ejercicio presupuestal del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), a las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de obtener información oportuna para el ejercicio del presupuesto asignado. 4. Verificar y supervisar que las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación y aviso de reintegro de las unidades ejecutoras del gasto ante el SIAFF, sean aplicadas presupuestalmente por la TESOFE, de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Supervisar que el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) se realice de acuerdo a la normatividad establecida, para mantener la continuidad del ejercicio presupuestal ante la TESOFE. 6. Recomendar y supervisar la aplicación de las modificaciones al Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), con el fin de adecuarlo a las necesidades de operación de las Direcciones de área de la DGPOP. 	
Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía. 2. Carrera Genérica Computación e Informática. 3. Carrera Genérica Contaduría.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales (área específica de Hacienda Pública (presupuesto)). 2. Dos años en Actividad Económica. 3. Dos años en Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca, el puesto requiere: manejo de base de datos, D base y Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio.		
Código de puesto	12-510-1-CFNB003-0000021-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNB003	Nivel administrativo	
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la generación de la cuenta por liquidar certificada del Sistema Integral de Administración Financiera Federal para su integración con la documentación original y envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su archivo definitivo. 2. Coordinar la realización de la interfase del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad. 3. Supervisar el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la continuidad del ejercicio presupuestal ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información, referente al ejercicio del presupuesto a la Dirección de Información Financiera para su consolidación. 5. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de la información financiera y presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la toma de decisiones en materia presupuestal. 6. Proporcionar asesoría y soporte a las áreas financieras de las Unidades Administrativas, para garantizar la correcta explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad (SIPC). 7. Establecer los mecanismos de envío de la información financiera y presupuestal a través de medios magnéticos a las Unidades Administrativas Centrales, Organos Desconcentrados y Entidades, para verificar su disponibilidad presupuestal. 8. Supervisar que la asesoría al personal de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal sea realizado eficientemente para la explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad (SIPC) se realice eficientemente. 9. Coordinar las actividades para el mantenimiento y administración del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Contaduría. 3. Carrera Genérica Economía. 4. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Sistemas). 5. Carrera Genérica Computación e Informática. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales (área específica de Hacienda Pública (presupuesto)). 2. Tres años en Tecnología de los ordenadores (área específica de Mantenimiento de Ordenadores). 	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	12-510-1-CFMC003-0000003-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización del Reglamento Interior y el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos y regular las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud. Coordinar el análisis y registro de los manuales de organización específicos y de trámites y servicios al público para regular el funcionamiento y normatividad de las Unidades Administrativas de la dependencia. Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales tendientes a la racionalización y readecuación de las estructuras orgánicas para el logro de los objetivos de la dependencia. Proponer criterios para el diseño y desarrollo organizacional de los regímenes estatales de Protección Social en Salud, para su propuesta de implantación en las entidades federativas. Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP, impulsando la gestión por procesos, la revisión permanente de la normatividad para cumplir los requisitos de nuestros clientes y con base en la norma ISO 9001:2000. Coordinar el análisis y registro de los manuales de procedimientos para regular el funcionamiento y normatividad de las Unidades Administrativas de la dependencia. Supervisar y coordinar la implantación de las estrategias de modernización gubernamental, con base en estándares nacionales e internacionales para mejorar la eficacia de las acciones en la dependencia. Coordinar el análisis de la información de los contratos por honorarios para su autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y su registro ante las Globalizadoras. Supervisar y asesorar la integración, valuación y registro de las modificaciones estructurales de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector, para su alineación en el Servicio Profesional de Carrera de la dependencia. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud. 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad. 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Carrera Genérica Administración. 5. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública. 2. Cuatro años en Administración Pública. 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales. 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información		
Código de puesto	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. 3. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. 4. Supervisar y gestionar los movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 5. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 		

	<p>7. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p> <p>8. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>9. Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía. 2. Carrera Genérica Contaduría. 3. Carrera Genérica Administración. 4. Carrera Genérica Derecho. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 2. Tres años en Administración Pública. 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 4. Tres años en Contabilidad. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Servicios de Voz y Video		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000016-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software. 2. Control, seguimiento y solución de problemas reportados. 3. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad. 4. Monitoreo de la calidad de las videoconferencias en audio y video. 5. Proporcionar el servicio a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten. 6. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de videoconferencias. 7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video. 8. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las Unidades que soliciten el servicio de voz y video. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad (en las siguientes áreas específicas: Sistemas de Información, Sistemas de Información y Electrónica, Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas Digitales y Telecomunicaciones, Sistemas Electrónicos, Sistemas y Computación, Sistemas y Comunicaciones, Tecnologías de la Información. 2. Carrera Genérica Computación e Informática. 3. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Ingeniería Tecnología Eléctricas. 2. Dos años en Ciencia de los Ordenadores. 3. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones. 4. Dos años en Electrónica. 5. Dos años en Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Redes de voz, datos y video.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
Código de puesto	12-511-1-CFMB002-0000003-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis o evaluaciones relacionados con los sistemas de información en la Secretaría de Salud para determinar su viabilidad. 2. Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas de información o ingeniería de software que se realizan en la Secretaría, con el fin de vigilar los niveles de calidad y tiempos esperados. 3. Definir los estándares para el ciclo de vida de los sistemas, incluyendo las etapas de desarrollo, prueba, implementación, actualización y baja, para brindar orientación sobre los niveles de calidad en cada una de las etapas. 4. Diseñar y proponer las políticas de utilización de recursos en materia de sistemas de información, con el fin de aprovechar al máximo su rendimiento y maximizar la relación costo-beneficio. 5. Participar en el proceso de generación y actualización de la normatividad técnica en tecnologías de la información, para mantenerla vigente y adecuada a las necesidades de la Secretaría. 6. Organizar las reuniones de comité de tecnologías de la información. 7. Apoyar a la Dirección General Adjunta y a la Dirección General en las actividades complementarias que se requiera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática. 2. Carrera Genérica Administración. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores. 2. Cuatro años en Administración Pública. 3. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Herramientas de Cómputo. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, y escribir: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
Código de puesto	12-511-1-CFMB002-0000004-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud la instrumentación de políticas y normas conducentes a coadyuvar en la identificación, autenticidad y confiabilidad de la documentación e información institucional, así como aquella relacionada con su acceso, ya sea en soportes tradicionales o en formato electrónico, también proponer el establecimiento de normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de archivos. 2. Establecer mecanismos para la organización, procesamiento y custodia de archivos que, a partir de las transferencias primarias se reciben de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud en el archivo de concentración; y conducir las actividades que propicien los procesos de valoración histórica, para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al archivo histórico. 3. Coparticipar ante los Organos Normativos del Gobierno Federal y de la propia dependencia relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación para mantener canales de comunicación adecuados que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas. 4. Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional, para brindar un mejor servicio al público en general que por necesidad de empleo, estudio o investigación demandan su consulta. 5. Integrar los índices de información reservada e informes de la Secretaría de Salud, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales para su publicación en el sitio destinado, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables; proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia. 6. Coordinar las actividades destinadas a la integración de la información al portal de Transparencia de la Secretaría de Salud, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y otras disposiciones aplicables. 7. Organizar y coordinar el proceso de recepción, análisis y turno a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Enlace, así como vigilar que sean respondidas adecuadamente y dentro de los tiempos establecidos. 8. Conducir las actividades que propicien los procesos de valoración histórica, para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al archivo histórico. 9. Establecer el programa de capacitación y asesoría para la dependencia. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales. 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Carrera Genérica Economía. 5. Carrera Genérica Derecho.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Administración Pública. 2. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Cuatro años en Asesoramiento y Orientación. 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje ciudadano, Lenguaje claro. 2. Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Videoconferencia		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 2. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 3. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes Unidades Administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 4. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten. Con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Subir los programas de videoconferencia en la página RVS. 6. Incorporar a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 7. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página Web de los eventos de videoconferencia propios de la RVS previo consentimiento de los dueños del evento. 8. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la DGTI. 9. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 10. Revisar el adecuado funcionamiento de la RVS mediante pruebas periódicas de conectividad. 11. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en Web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la RVS. 12. Informar a los responsables de las salas de RVS sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen. 13. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas afines al sector salud. 14. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera Genérica Computación e Informática. 2.- Carrera Genérica Comunicación. 3.- Carrera Genérica Educación.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones. 2.- Dos años en Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Cómputo. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de puesto	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer por Subdirección programas de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 2. Evaluar el otorgamiento de los servicios generales subrogados y vigilar que se calculen y apliquen las recuperaciones por descuentos o sanciones de acuerdo al contrato. 3. Conducir la difusión a las unidades del proveedor asignado, el contrato y la normatividad para el control de cada servicio general licitado. 4. Consolidar los requerimientos de las Unidades de la Secretaría que deseen incorporarse a las licitaciones de los servicios generales. 5. Participar en el comité revisor de bases de licitación y emitir el dictamen técnico a las propuestas de las empresas participantes. 6. Evaluar la prestación y suficiencia del servicio y vigilar la gestión para el pago de facturación. 7. Autorizar la selección, capacitación e integración de brigadas de protección civil, que incluya las de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación. 8. Coordinar con la Secretaría de Gobernación la planeación de la capacitación del personal brigadista. 9. Autorizar y evaluar los programas de simulacros de evacuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Vigilar que la recepción, clasificación y distribución de correspondencia por mensajería interna se realiza en tiempo y forma. 11. Autorizar y propiciar la coordinación con transportes de las rutas para la entrega de correspondencia. 12. Vigilar que el área cuente con el presupuesto autorizado para la entrega de correspondencia a través de SEPOMEX. 13. Evaluar los reportes sobre las condiciones de operación de los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas y establecer medidas correctivas de ser necesario. 14. Vigilar y controlar que la distribución de vales de gasolina se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 15. Apoyar a las Unidades Administrativas de nivel central, para efectuar los trámites administrativos que requieren los vehículos asignados a las mismas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Administración. 2.- Carrera Genérica Ingeniería. 3.- Carrera Genérica Finanzas. 4.- Carrera Genérica Relaciones Internacionales. 5.- Carrera Genérica Arquitectura. 6.- Carrera Genérica Contaduría. 7.- Carrera Genérica Economía.	
	Experiencia laboral	Area y años en experiencia genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en organización industrial y políticas gubernamentales. 3. Cuatro años en organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios de Factibilidad		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física que así lo requieran, para la adecuada elaboración de los proyectos de inversión de la Dirección. 2. Verificar la entrega de la documentación generada de carácter financiero derivada de los contratos realizados con terceras personas para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir las recomendaciones pertinentes a los documentos de análisis costo y beneficio presentados a la Dirección para que éstas sean aplicadas por la entidad desarrolladora del análisis. 4. Elaborar los dictámenes de validación necesarios, para la recepción física de los documentos generados en los contratos. 5. Coadyuvar a la dirección en la elaboración de estrategias de trabajo para la supervisión, recepción y validación de los productos generados. 6. Coordinar las actividades de la subdirección con las otras 2 subdirecciones de la Dirección, para determinar las prioridades en proyectos de inversión. 7. Revisar el contenido de los análisis costo y beneficio que ingresen a la Dirección, para validar los contenidos de los mismos desde el punto de vista financiero. 8. Diseñar los estudios de factibilidad económica financiera necesarios, para el desarrollo de proyectos de inversión público-privada. 9. Desarrollar los proyectos de inversión necesarios para integrar el documento de planeación anual de la Dirección. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Finanzas. 2. Carrera Genérica Economía. 3. Carrera Genérica Ingeniería. 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil. 5. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica).
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Actividad Económica. 2. Tres años en Administración Pública. 3. Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Evaluación de Proyectos de Inversión).
	<p>Capacidades gerenciales (habilidades)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	<p>Capacidades técnicas (conocimientos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Consultaría en el Sector Público.
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces. Word y Excel: nivel básico.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Nombre del puesto	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica		
Código de puesto	12-514-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y desarrollar el Programa de las Licitaciones de las Obras Públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, vigilando y supervisando que éste cumpla con el Programa de Obras e inversión autorizado. 2. Promover la actualización, emisión y difusión periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra para presupuestación de las obras de Dirección General, Organos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten. 3. Vigilar que se lleve a cabo la formalización y trámite de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como su guarda y custodia; aplicando el mismo criterio a la información derivada de los actos de licitación de obra pública, procurando su envío oportuno a las instancias internas y externas que deban tomar conocimiento. 4. Planear y dirigir el procedimiento de las licitaciones de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Sancionar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, así como el mercadeo que realiza el personal contratado para tal efecto, de los insumos que se requieren para la revisión y conciliación de los precios unitarios extraordinarios. 6. Vigilar que la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se pretendan iniciar, en base a los catálogos de conceptos enviados para este efecto, cumplan con las especificaciones requeridas por esta dependencia, así como supervisar y verificar que los dictámenes y resultados de los estudios detallados de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones correspondan con sus cuadros comparativos. 7. Derivado de los procesos de licitación y contratación de obra pública, efectuará el seguimiento de las controversias surgidas con motivo de los mismos, canalizándolos en su caso a las instancias correspondientes para su atención conducente. 8. Analizar las bases tipo para su aplicación en las obras públicas a cargo de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida, cumpliendo en todo momento con las atribuciones y responsabilidades conferidas dentro del ámbito de su competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ingeniería. 2. Carrera Genérica Arquitectura. 3. Carrera Genérica Derecho. 4. Carrera Genérica Diseño. 	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Tecnología de la Construcción. 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales. 3. Cuatro años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos		
Código de puesto	12-514-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar programas de proyectos de inversión de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad y unidades de apoyo, de proyectos tradicionales y PPS. 2. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados. 3. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización. En tiempo, costo y calidad. 4. Evaluar la ejecución y resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes. 5. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 6. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico-operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional. 8. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país. 		

	<p>9. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura.</p> <p>10. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación, y actualización del personal técnico-operativo encargado de las áreas de infraestructura del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>11. Promover la difusión y normatividad, así como lineamientos y metodologías aplicables a proyectos de inversión tradicionales y PPS, para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional de infraestructura física.</p> <p>12. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Administrativas del ámbito federal y estatal del Sistema para el Desarrollo de Infraestructura Física en Salud.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Arquitectura 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil. 3. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Eléctrica y Electrónica). 4. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica. 	
	Experiencia laboral	Area y años en experiencia genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Administración Pública. 2. Seis años en Tecnologías de la Construcción. 3. Seis años en Derecho y Legislaciones Nacionales. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos. 2. Servicios generales. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel avanzado.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Licitaciones		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000013-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas. 2. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de licitaciones para la adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas y su contratación, a cargo de los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud. 3. Verificar que la documentación de los licitantes que participen en las licitaciones efectuadas, esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y la normatividad vigente en la materia, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 4. Coordinar la integración del Programa Anual de Licitaciones conjuntamente con las instancias correspondientes, con base en el presupuesto autorizado para obras y servicios relacionados con las mismas, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su correcta ejecución. 5. En coordinación con las áreas involucradas, instrumentar las bases para los procedimientos de licitación que se realicen en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su aplicación en los procedimientos licitatorios. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Arquitectura. 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales. 2. Tres años en Tecnologías de la Construcción. 3. Tres años en Administración Pública. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Código de puesto	12-610-1-CFOC001-0000068-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los convenios con las entidades federativas e instituciones de salud, cumpliendo los lineamientos jurídicos aplicables. 2. Supervisar que la transferencia de recursos de acuerdo a los convenios son realizadas en tiempo y forma. 3. Establecer estrategias para el seguimiento y control de los proyectos financiados en las entidades federativas e instituciones de salud. 4. Realizar la verificación en las entidades federativas e instituciones de salud de los logros obtenidos en los proyectos financiados y la utilización de los recursos de acuerdo a las bases de las convocatorias emitidas. 5. Realizar el cierre presupuestal y técnico de los proyectos financiados. 6. Definir los lineamientos jurídicos de las convocatorias para la participación en financiamiento y cofinanciamiento de SICALIDAD, de acuerdo a las reglas de operación vigentes. 7. Realizar la publicación de las convocatorias a nivel nacional. 8. Atender a las entidades federativas para la participación en los financiamientos y cofinanciamientos. 9. Convocar a los miembros de los comités técnicos para evaluar y dictaminar las propuestas. 10. Aplicar a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación para publicar los dictámenes de los proyectos apoyados financieramente. 11. Diseñar el convenio de colaboración de la Subsecretaría de Innovación y Calidad con las entidades federativas e instituciones de salud. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía. 2. Carrera Genérica Contaduría. 3. Carrera Genérica Administración. 4. Carrera Genérica Derecho.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Contabilidad. 2. Dos años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud. 2. Esquemas de Vinculación Social en Salud.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Atención		
Código de puesto	12-610-1-CFNB003-0000052-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto uso del Sistema de Monitoreo para la Gestión de la Calidad por parte de los Servicios de Salud Estatales. 2. Participar en la evaluación de la mejora de la calidad de los Servicios de Salud a través del monitoreo de indicadores de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. 3. Instrumentar el Sistema de Monitoreo para la Gestión de Calidad de Mejora de los Servicios de Salud. 4. Participar en el establecimiento de mejores prácticas (benchmarking) para la mejora de la calidad de los servicios de salud. 5. Capacitar al personal involucrado en el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de salud para el manejo y aplicación del programa en las entidades federativas. 6. Divulgar las experiencias exitosas en la gestión de la calidad de los servicios de salud en las Unidades Médicas en el Sistema a través del Programa de Monitoreo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera genérica Administración. 2.- Carrera genérica Medicina. 3.- Carrera genérica Salud. 4.- Carrera genérica Matemáticas-Actuaría. 	
	Experiencia laboral	Area y años en experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Tres años en Medicina y Salud Pública. 2.- Tres años en Administración Pública. 3.- Tres años en Evaluación. 4.- Tres años en Estadística. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico.	
	Otros	Necesidad de viajes: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Código de puesto	12-611-1-CFNB002-0000027-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opiniones y propuestas con base en los informes de los resultados de las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras buscando mejorar cada uno de los procesos de la Dirección General. 2. Implementar las acciones de programación y presupuestación en la Dirección General, para integrar y generar los programas de trabajo que permitan un mejor control de la gestión presupuestal. 3. Controlar el ejercicio del gasto autorizado a la Dirección General conforme a la normatividad vigente en la materia para que se lleve en la forma correcta y oportuna. 4. Emitir los informes financieros y administrativos, para evaluar el avance e impacto del ejercicio de los recursos presupuestales con la finalidad de contar con los elementos de juicio en la toma de decisiones. 5. Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas para el personal conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes, brindando los servicios necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. 6. Establecer mecanismos de capacitación permanentes para el óptimo desempeño del personal. 7. Promover estrategias en materia de recursos materiales y servicios generales que permitan el mejor aprovechamiento de los mismos. 8. Administrar los bienes de consumo y servicios generales, así como proveer y controlar el activo fijo de las diversas áreas de la Dirección General para garantizar el uso adecuado de los recursos. 9. Definir los mecanismos de contratación de los insumos y servicios necesarios para la Dirección General y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios establecidos. 10. Emitir las adecuaciones presupuestarias necesarias para contar con recursos en los conceptos del gasto requeridos por esta Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. 11. Definir en conjunto con las áreas operativas de la Dirección General los requerimientos del programa anual de trabajo para el año fiscal próximo. 12. Colaborar con las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en la solicitud de información para atender los requerimientos solicitados por éstas. 13. Participar en el seguimiento a las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras para dar repuesta en tiempo y forma a las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía. 2. Carrera Genérica Administración. 3. Carrera Genérica Contaduría. 	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad (Contabilidad Económica). 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 3. Tres años en Economía General. 4. Tres años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: a veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas Gerenciales		
Código de puesto	12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis y discusión sobre Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 2. Dirigir la asesoría a autoridades estatales correspondientes para la detección de necesidades y oportunidades relativas a los Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud. 3. Coordinar la promoción de elaboración de propuestas orientadas al desarrollo de Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 4. Conducir el análisis y evaluación de la información nacional e internacional en materia de Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud. 5. Coordinar la asesoría a autoridades estatales en materia de innovación de procesos, herramientas gerenciales y gerencia estratégica de la atención a la salud. 6. Dirigir el diseño y aplicación de pruebas piloto relacionadas con sistemas gerenciales de atención a la salud. 7. Conducir en análisis y evaluación de propuestas, generadas y existentes en la innovación de procesos, el diseño de herramientas gerenciales y la gerencia estratégica de la atención a la salud. 8. Conducir el diseño de propuestas en herramientas, procesos y estrategias para la gerencia de la atención a la salud. 9. Coordinar el establecimiento de criterios para el análisis y evaluación de las propuestas para el desarrollo de sistemas gerenciales de atención a la salud. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud. 2. Carrera Genérica Administración. 3. Carrera Genérica Medicina.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública. 2. Cuatro años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales		
Código de puesto	12-611-1-CFNC002-0000010-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la generación de propuestas orientadas a la innovación en materia de herramientas gerenciales, para impulsar la eficiencia de los servicios de atención a la salud. Asesorar a las autoridades estatales en el uso y aplicación de herramientas gerenciales, para su difusión y aplicación en las redes y unidades de atención a la salud de las entidades federativas. Coordinar la elaboración de informes sobre los diseños y desarrollos en materia de herramientas gerenciales, para conocer los resultados de su aplicación en las redes y unidades de atención a la salud. Evaluar la información nacional e internacional sobre herramientas gerenciales, para diseñar propuestas innovadoras basadas en información de vanguardia. Determinar las necesidades y oportunidades en materia de instrumentos gerenciales, para diseñar herramientas que fortalezcan la gerencia en las organizaciones de atención a la salud. 		

	<p>6. Coordinar pruebas piloto para el uso y aplicación de las herramientas gerenciales diseñadas, con el objeto de realizar los ajustes necesarios a las herramientas, para su adecuada aplicación.</p> <p>7. Diseñar y elaborar propuestas para la definición de los sistemas de gestión de los establecimientos de salud.</p> <p>8. Diseñar y elaborar casos prácticos relacionados con las herramientas gerenciales a aplicar a los establecimientos de salud.</p>		
Perfil	Escolaridad	Maestría titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Finanzas. 3. Carrera Genérica Ingeniería. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 2. Tres años en Análisis y Análisis Funcional. 3. Tres años en Economía Sectorial. 4. Tres años en Análisis Numérico. 5. Tres años en Contabilidad. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Inversión Estratégica		
Código de puesto	12-611-1-CFNB002-0000016-E-C-G		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los Servicios de Salud. 2. Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los Servicios de Salud. 3. Analizar los costos de los proyectos innovadores en los Servicios de Salud susceptibles de inversión estratégica. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica. 5. Integrar la información de los proyectos innovadores en los Servicios de Salud, viables de inversión estratégica. 6. Desarrollar análisis de la información en salud en materia económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los Servicios de Salud. 7. Generar propuestas para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los Servicios de Salud. 8. Determinar la sustentabilidad financiera de los proyectos innovadores en los servicios de salud. 		
Perfil	Escolaridad	Posgrado titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud. 2. Carrera Genérica Medicina. 3. Carrera Genérica Administración de la Salud. 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Salud Pública. 2. Tres años en Economía General. 3. Tres años en Epidemiología. 4. Tres años en Estadística. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría en el Sector Público. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Redes de Servicios de Salud		
Código de puesto	12-611-1-CFNB002-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud 2. Organización y participación en talleres de seguimiento sobre las redes de servicios esenciales de salud, con funcionarios de las entidades federativas. 3. Seguimiento, coordinación de los acuerdos con las entidades federales 4. Contribuir en la elaboración de lineamientos para la integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud. 5. Creación y ordenamiento sistemático de documentos. 6. Construcción de escenarios de distribución del presupuesto en las inversiones en salud. 7. Realizar el análisis de la información en salud de las entidades federativas. 8. Convocar y organizar talleres regionales para la actualización del plan maestro de infraestructura. 9. Participar en la generación de lineamientos para la actualización del plan maestro de infraestructura en salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ingeniería 3. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Ingeniería Civil 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Análisis y Análisis Funcional 3. Tres años en Estadística 4. Tres años en Planificación Urbana 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer y escribir: nivel intermedio, hablar: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud		
Código de puesto	12-613-1-CFMB002-0000002-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMB002-	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre las Unidades Coordinadas en el Sector Salud, en común acuerdo con las Unidades Administrativas Competentes, las políticas y normas en relación a información sobre la generación de servicios de salud que deban reportar. 2. Garantizar la disponibilidad y actualización de los medios de recolección de datos e integración de la información. 3. Difundir los resultados de los procesos de integración de los datos e información. 4. Elaborar y actualizar la normatividad en materia de operación del subsistema de información de prestación de servicios. 5. Coordinar el proceso de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas de servicios de salud del Sistema de Información de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para la determinación de las acciones a desarrollar. 6. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre la producción de servicios de salud y que éstos sean congruentes con las disposiciones contenidas en las leyes General de Salud y de Información, Estadística y Geográfica. 7. Definir los mecanismos de coordinación y control con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información sobre la producción de servicios de salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud. 8. Determinar los cambios a los formatos de recolección de información para satisfacer las necesidades de los programas e informar de ellos a las respectivas áreas de estadística de los estados. 9. Identificar e informar las mejoras a los sistemas de recolección de datos y garantizar la incorporación de tecnología de la información a dichos procesos. 10. Analizar y estudiar el comportamiento de la estadística derivada. 11. Elaborar estrategias que permitan garantizar la recolección oportuna de la información, así como la calidad de la misma. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 2. Carrera Genérica Computación e Informática 3. Carrera Genérica Matemáticas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores 3. Cuatro años en Características de la Población 4. Cuatro años en Análisis Numérico 5. Cuatro años en Estadística 6. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros		
Código de puesto	12-613-1-CFPB003-0000022-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para otorgar el apoyo logístico en forma oportuna, garantizando el desempeño de las funciones y el cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas de la Dirección General. 2. Operar y dar seguimiento al abastecimiento, suministro y dotación de los diferentes materiales e insumos que se requieren en la Administración Pública Federal, dando el seguimiento a las adquisiciones, bajo un registro idóneo y transparente, así como proporcionar el apoyo logístico que demandan las áreas sustantivas en forma ágil y oportuna, para el buen desempeño de las funciones de dichas áreas. 3. Participación como representante de esta unidad administrativa en los diferentes procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios que demanda la Dirección General. 4. Operar en coordinación con las unidades globalizadoras los mecanismos y procedimientos idóneos, para la administración de los recursos humanos, con el fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en un rango positivo entre la autoridad y su personal adscrito. 5. Operar y dar seguimiento a los diferentes trámites sobre los movimientos de personal: altas, bajas, licencias, cambios de adscripción, en forma ágil y oportuna. 6. Dar seguimiento al presupuesto federal asignado a la Dirección General de Información en Salud, en forma eficaz y transparente, para garantizar las disponibilidades financieras con oportunidad para dar cumplimiento de las funciones y metas establecidas en el programa anual de trabajo. (PAT). 7. Operar y dar seguimiento al manejo del Ejercicio del Presupuesto Federal, conforme a las normas y leyes de transparencia presupuestaria, mantener registros ágiles y oportunos, así como otorgar las disponibilidades presupuestarias en tiempo y forma, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas. 8. Operar y dar apoyo logístico a las áreas sustantivas en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, así como la carpeta de la propuesta de modificación de estructura y demás documentos de carácter de control interno y de rendición de cuentas. 9. Operar y dar seguimiento en coordinación con las unidades globalizadoras los programas de: Servicio Profesional de Carrera, Premios Estímulos y Recompensas, Productividad en el Trabajo, Antigüedad, Separación Voluntaria, etc. en forma oportuna y eficaz en beneficio de sus trabajadores adscritos a la Unidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Finanzas 4. Carrera Genérica Administración 	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Contabilidad 2. Un año en Administración Pública 3. Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud		
Código de puesto	12-614-1-CFNA001-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas de salud. Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas prioritarios de salud. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador), para dar seguimiento a las actividades programadas en los términos de referencia para la evaluación de programas prioritarios de salud. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas prioritarios de salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los términos de referencia. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas prioritarios de salud. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Matemáticas 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales 5. Carrera Genérica Psicología 6. Carrera Genérica Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Salud Pública 2. Tres años en Ciencias Políticas 3. Tres años en Estadística 4. Tres años en Administración Pública 5. Tres años en Epidemiología
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de “bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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 registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.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 aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (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.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o Excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
--------------------------------	---

	<p>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008)</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																					
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 19 de septiembre de 2008, 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>																					
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p> <table border="1" data-bbox="446 1312 1385 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1312 909 1360">Etapas</th> <th data-bbox="909 1312 1385 1360">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1360 909 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="909 1360 1385 1402">27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1402 909 1486">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="909 1402 1385 1486">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1486 909 1570">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="909 1486 1385 1570">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1570 909 1612">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="909 1570 1385 1612">Hasta el 26 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1612 909 1696">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="909 1612 1385 1696">Hasta el 17 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1696 909 1780">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="909 1696 1385 1780">Hasta el 17 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1780 909 1822">Cotejo documental</td> <td data-bbox="909 1780 1385 1822">Hasta el 21 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1822 909 1864">Entrevistas</td> <td data-bbox="909 1822 1385 1864">Hasta el 25 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1864 909 1906">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="909 1864 1385 1906">Hasta el 25 de noviembre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de septiembre de 2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de octubre de 2008	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 17 de octubre de 2008	Cotejo documental	Hasta el 21 de octubre de 2008	Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2008	Determinación del candidato ganador	Hasta el 25 de noviembre de 2008
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008																					
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de septiembre de 2008																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de octubre de 2008																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 17 de octubre de 2008																					
Cotejo documental	Hasta el 21 de octubre de 2008																					
Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2008																					
Determinación del candidato ganador	Hasta el 25 de noviembre de 2008																					

Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)</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> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos Capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</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 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 Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para Capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 puestos 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, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar 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 ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de 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 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2008/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 CENSIA/2008/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1.- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, capacitación y monitoría del programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.</p> <p>2.- Elaborar las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la Salud Integral de la Adolescencia.</p> <p>3.- Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional y promoción de la Salud de la Adolescencia.</p> <p>4.- Elaborar los elementos técnicos de la atención integral a la Salud de la Adolescencia para la elaboración de la norma oficial, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento.</p> <p>5.- Apoyar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento.</p> <p>6.- Proponer la actualización y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia.</p> <p>7.- Apoyar la coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento del resultado de las acciones del programa de atención a la Salud de la Adolescencia.</p> <p>8.- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en Salud de la Adolescencia.</p> <p>9.- Entregar los resultados generados por las fuentes de información e investigación en Salud de la Adolescencia.</p> <p>10.- Apoyar la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la Salud de la Adolescencia, en los rubros de la Atención Integrada del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.</p> <p>11.- Proponer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la Salud de la Adolescencia.</p>		

	<p>12.- Proponer fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de Salud de la Adolescencia.</p> <p>13.- Elaborar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia relacionados con los componentes técnicos.</p> <p>14.- Apoyar la producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia.</p> <p>15.- Proponer los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la Salud de la Adolescencia.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura titulado en:</p> <p>1.- Area: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>a) Carrera: Psicología.</p> <p>b) Carrera: Ciencias Sociales.</p> <p>2.- Area: Ciencias de la Salud.</p> <p>a) Carrera: Salud.</p> <p>b) Carrera: Medicina.</p> <p>c) Carrera: Enfermería.</p> <p>d) Carrera: Nutrición.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en alguna(s) de las siguientes áreas:</p> <p>1.- Area Genérica: Psicología.</p> <p>a) Area Específica: Psicología del Niño y del Adolescente.</p> <p>b) Area Específica: Estudio Psicológico de temas sociales.</p> <p>2.- Area Genérica: Ciencias Médicas.</p> <p>a) Area Específica: Salud Pública.</p> <p>b) Area Específica: Ciencias de la Nutrición.</p> <p>c) Area Específica: Epidemiología</p> <p>3.- Area Genérica: Sociología.</p> <p>a) Area Específica: Sociología General.</p>
	Evaluación de habilidades	<p>1.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2)</p> <p>2.- Visión Estratégica (Nivel de dominio: 2)</p> <p>Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Evaluación de conocimientos	<p>1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes (Nivel de dominio: Básico).</p> <p>2.- Administración de Proyectos (Nivel de dominio: Básico).</p> <p>Mínimo aprobatorio: 60.</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer: Básico; Escribir: Básico; Hablar: Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda de "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 registrados ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobantes de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez por reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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 el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales, contratos laborales, comprobantes de pago). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	<p>11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.</p>																															
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008, 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>																															
Desarrollo del concurso	<p>*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1188 927 1234">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="927 1188 1390 1234">Etapa o actividad</th> <th data-bbox="1390 1188 1482 1234">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1234 927 1276"></td> <td data-bbox="927 1234 1390 1276">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="1390 1234 1482 1276">27 de agosto de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1276 927 1352"></td> <td data-bbox="927 1276 1390 1352">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1390 1276 1482 1352">Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1352 927 1428"></td> <td data-bbox="927 1352 1390 1428">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1390 1352 1482 1428">Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1428 927 1470"></td> <td data-bbox="927 1428 1390 1470">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="1390 1428 1482 1470">Hasta el 19 de septiembre de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1470 927 1512"></td> <td data-bbox="927 1470 1390 1512">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="1390 1470 1482 1512">Hasta el 26 de septiembre de 2008.*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1512 927 1554"></td> <td data-bbox="927 1512 1390 1554">Evaluaciones de habilidades*</td> <td data-bbox="1390 1512 1482 1554">Hasta el 10 de octubre de 2008.*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1554 927 1596"></td> <td data-bbox="927 1554 1390 1596">Revisión y evaluación de documentos*</td> <td data-bbox="1390 1554 1482 1596">Hasta el 17 de octubre de 2008.*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1596 927 1638"></td> <td data-bbox="927 1596 1390 1638">Entrevista*</td> <td data-bbox="1390 1596 1482 1638">Hasta el 24 de octubre de 2008.*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1638 927 1703"></td> <td data-bbox="927 1638 1390 1703">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="1390 1638 1482 1703">Hasta el 31 de octubre de 2008.*</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapa o actividad	Fecha o plazo		Publicación de la convocatoria	27 de agosto de 2008.		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.		Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de septiembre de 2008.		Exámenes de conocimientos*	Hasta el 26 de septiembre de 2008.*		Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 10 de octubre de 2008.*		Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 17 de octubre de 2008.*		Entrevista*	Hasta el 24 de octubre de 2008.*		Determinación del candidato ganador*	Hasta el 31 de octubre de 2008.*	
Etapas del concurso	Etapa o actividad	Fecha o plazo																														
	Publicación de la convocatoria	27 de agosto de 2008.																														
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.																														
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2008.																														
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de septiembre de 2008.																														
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 26 de septiembre de 2008.*																														
	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 10 de octubre de 2008.*																														
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 17 de octubre de 2008.*																														
	Entrevista*	Hasta el 24 de octubre de 2008.*																														
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 31 de octubre de 2008.*																														
Temarios	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se encuentran disponibles en la página www.censia.salud.gob.mx 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. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm (ingresar al icono "Red de ingreso"-guías y manuales).</p>																															

Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles 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> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</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 lo siguiente:</p> <p>Jefe de Departamento:</p> <p>Para los conocimientos 80%</p> <p>Para las habilidades 20%</p> <p>Para evaluar requisito del idioma inglés, se aplicará una evaluación en la etapa de exámenes de conocimientos, 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso 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 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>
Reactivaciones de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto en concurso, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicado en Francisco de P. Miranda No. 177, P.B. colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, en México, D.F, en el Area de Recursos Humanos, de 10:00 a 15:00 horas.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso, que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe el folio de rechazo. • Justificación del por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad, según sea el caso. • Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concursos 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. <p>Una vez concluido el periodo establecido para reactivaciones, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn; C.P. 01020, teléfono: 2000-3100, extensiones 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1971, conjunto Plaza Inn, Torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
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 pone a su disposición el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y los números telefónicos 56-80-45-92 de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
La Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. María Luisa Solís Juárez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

PLAZA: DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRADA A LA ADOLESCENCIA

1. SALUD DE LA INFANCIA LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES

Temario y bibliografía

Temas	Bibliografía
1. Servicios de salud para adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> • Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
2. Valoración del crecimiento y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 • Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes (Capítulo 3) Organización Panamericana de la Salud. 2005.

3. Anamnesis y diagnóstico biopsicosial en la adolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 • Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
4. Trastornos de la Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. • Secretaría de Salud. Guía de trastornos alimentarios. México 2004.
5. Comunicación educativa en salud para adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> • OPS, UNFPA, Fundación WK Kellogs 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. Washington D.C. 2001
6. Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> • OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 • Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
7. Acciones de prevención y promoción: Educación para la Salud; Orientación/Consejería.	<ul style="list-style-type: none"> • Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes (Capítulo 4) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
8. Aprendizajes para el autocuidado de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> • OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000
9. Enfoques de derechos, de género, de resiliencia y vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. Estado de arte en resiliencia. • OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. Manual de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes. • Mangrulkar L, Withman C.V., Posner M. Enfoque de habilidades para la vida para un desarrollo saludable de niños y adolescentes. Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI. 2001

2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS:

Temario y bibliografía

Temas	Contenidos asociados	Bibliografía
Conceptos de la Administración de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso ✓ Productos ✓ Programa ✓ Proyecto ✓ Servicios ✓ Areas de Conocimiento de la Administración de Proyectos ✓ Ciclo de Vida y Fases del Proyecto ✓ Contexto organizacional del Proyecto ✓ Definiciones relacionadas con la Administración del Proyecto ✓ Entorno del Proyecto ✓ Procesos de la Administración de Proyectos 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.

Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto ✓ Desarrollo del Acta de Constitución de un Proyecto. 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcance ✓ Tiempo ✓ Recursos ✓ Costos ✓ Riesgos ✓ Calidad ✓ Adquisiciones ✓ Comunicaciones 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisiciones (concursos) ✓ Recursos (Desarrollo del equipo del proyecto) ✓ Comunicaciones (Distribución de información) ✓ Calidad (Aseguramiento de la calidad) ✓ Adquisiciones (Administración de contratos) 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad (Control de la calidad) ✓ Alcance (Control de los cambios) ✓ Control de costos ✓ Tiempo (Control de cronograma) ✓ Control de desempeño de recursos ✓ Control de riesgos ✓ Comunicaciones 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisiciones (Cierre de contratos) ✓ Integración (Cierre de proyecto) ✓ Alcance (Entrega del producto) 	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Monitoreo y Evaluación de Programas de Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes (SSRA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 15 desafíos del monitoreo y evaluación de los programas juveniles 	OPS y UNFPA. Manual de Monitoreo y Evaluación Focus on Young Adults. Serie OPS/FNUAP No. 3. 2001.
Desarrollo de un plan de monitoreo y evaluación de SSRA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de metas, resultados y objetivos para los programas de salud reproductiva de los jóvenes. ✓ Medición de los objetivos 	OPS y UNFPA. Manual de Monitoreo y Evaluación Focus on Young Adults. Serie OPS/FNUAP No. 3. 2001.
Diseños de evaluación para determinar los impactos del programa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Por qué se debe hacer una evaluación de impacto? ✓ ¿Cuáles son los tipos de diseños de estudio para evaluaciones de impacto? 	OPS y UNFPA. Manual de Monitoreo y Evaluación Focus on Young Adults. Serie OPS/FNUAP No. 3. 2001.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2008/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 número CNTS/2008/02 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 Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código de puesto	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el programa institucional de capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral. 2. Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país. 3. Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de Banco de Sangre para que sean evaluados. 4. Coordinar y documentar el proceso de capacitación para el desarrollo y el desempeño. 5. Conformar y participar en comités y comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación. 6. Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con Medicina Transfusional para mantener actualizado al personal. 7. Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera Genérica: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica: Administración 2.- Carrera Genérica: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica: Psicología 3.- Carrera Genérica: Ciencias de la Salud Carrera Específica: Medicina 4.- Carrera Genérica: Ciencias de la Salud Carrera Específica: Química 	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia laboral en alguna(s) de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría y Métodos Educativos 2. Organización y Planificación de la Educación 3. Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Mínimo aprobatorio: 70%
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Básico) 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Básico) Mínimo aprobatorio: 60%
	Idiomas	Inglés: Leer, básico; Hablar, básico y Escritura, básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad		
Código de puesto	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y verificar el Programa de Control de Calidad Externo en Serología de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre para garantizar la seguridad Transfusional de nuestro país. 2. Supervisar el cumplimiento del Control de Calidad marcado en la norma vigente aplicable en el Banco de Sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 3. Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carrera Genérica: Ciencias de la Salud Carrera Específica: Farmacobiología 2.- Carrera Genérica: Ciencias de la Salud Carrera Específica: Química 	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia laboral en alguna(s) de las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Medicina y Salud Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Mínimo aprobatorio: 70%
	Conocimientos	1. Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos (Básico) 2. Metodología de la Investigación (Básico) Mínimo aprobatorio: 60%
	Idiomas	Inglés: Leer, avanzado; hablar, intermedio; escritura, intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
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 establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado 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 registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), o comprobante de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales, contratos laborales, comprobantes de pago). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar 1 evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el Oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2008, 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.
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indique en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	Etapa o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2008
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de septiembre de 2008
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 23 de septiembre de 2008 *
	Exámenes de habilidades*	Hasta el 30 de septiembre de 2008 *
	Cotejo documental*	Hasta el 6 de octubre de 2008 *
	Entrevistas*	Hasta el 13 de octubre de 2008 *
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 17 de octubre de 2008 *
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de los conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, www.cnts.salud.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Ingresar al ícono "Red de ingreso"-dar clic en Guías y manuales)	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles 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> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los Lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p>	
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones: revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, siendo indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, la calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar el examen será motivo de descarte del proceso.</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 lo siguiente:</p>	

	<p>Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las evaluaciones de habilidades: 20% • Para los exámenes de conocimientos: 80% <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés, se deberá presentar un comprobante oficial que acredite el nivel de dominio requerido en el puesto; en caso de no contar con dicho documento, 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	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea www.cnts.salud.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso 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 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>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto en concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicado en Av. Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Deleg. Gustavo A. Madero, México, D.F., en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad, según sea el caso. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez concluido el periodo establecido para reactivaciones, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Av. Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 20003100, Exts. 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico jescamilla@salud.gob.mx y el número telefónico: 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales
y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**PLAZA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL****Capacidad 1: RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO****1. TEMAS**

Tema	Bibliografía	Articulado	Páginas
De la naturaleza y objeto de la Ley	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Unico Artículos 1, 2,	1
Derechos y Obligaciones	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Capítulo Primero Artículo 10 y todas sus fracciones Capítulo Segundo Artículo 11 y todas sus fracciones	4, 5
Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	TITULO TERCERO Capítulo Primero Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones e incisos	5, 6
Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20,	7
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Capítulo Quinto, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53.	11, 12
Subsistema de Control y Evaluación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Capítulo Octavo Artículo 65.	15
De la estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Capítulo Noveno Sección Primera de la Secretaría Artículo 69 y todas sus fracciones.	16
Del Consejo Consultivo	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006	Sección Segunda Artículo 70.- y todas sus fracciones, 75 y todas sus fracciones.	17, 18

Tema	Bibliografía	Articulado	Páginas
De la Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007	Capítulo Tercero, Artículo 7.- Párrafos y todas sus fracciones	4
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007	Capítulo Duodécimo, Artículos 54, 55 y todas sus fracciones e incisos, Artículo 56	16

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006, páginas: 4, 6, 8, 12, 13, 16, 17, 19.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

Capacidad 2: RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO**2. TEMAS.**

Tema	Bibliografía	Articulado	Páginas
Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.	TITULO TERCERO, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones.	5 y 6
Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.	Capítulo Segundo, de la Estructura Funcional, Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19. 20.-	7
Subsistema de Desarrollo Profesional	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.	Capítulo Cuarto, Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.-	10, 11
Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.	Capítulo Quinto, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53.-	11, 12
Estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.	Capítulo Noveno, Sección Primera de la Secretaría Artículo 67, 68 y todas sus fracciones, 69 y todas sus fracciones.	15, 16

Tema	Bibliografía	Articulado	Páginas
Comités Técnicos de Profesionalización y Selección	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	Artículos 72, 73, 74, 75 y todas sus fracciones.	17
Recurso de Revocación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 09-01-2006.	TITULO CUARTO, Capítulo Primero, Artículos 76, 77.	18 y 19
Disposiciones generales	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Primero Artículos 1, 2 y todas sus fracciones, 3.	1, 2
Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Tercero Artículo 7 y todas sus fracciones.	4
Consejo Consultivo del Sistema	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Cuarto Artículos 8, 9, 10.	4, 5
Comités Técnicos de Profesionalización	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Quinto, Artículos 13, 14 y todas sus fracciones, 15 y todas sus fracciones, 16.	5, 6
Comités Técnicos de Selección	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Sexto, Artículo 17 y todas sus fracciones, 18 y todas sus fracciones, 19, 20.	6, 7
Subsistema de Desarrollo Profesional	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	Capítulo Undécimo, Artículo 43 y todas sus fracciones, 46 y todas sus fracciones.	13, 14

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006, páginas: 4, 6, 8, 12, 13, 16, 17, 19.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD**Capacidad 1: SEGURIDAD AUTOSUFICIENCIA Y COBERTURA DE LOS PRODUCTOS SANGUINEOS**

Tema	Bibliografía	Páginas
Histocompatibilidad y trasplante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesis de Licenciatura: importancia de un laboratorio de histocompatibilidad en el Programa de Trasplante de Sangre Placentaria y su impacto en la Población Mexicana. Cortés Matías Armando. Facultad de Química UNAM 2006. 2. Manual de la ASHI "Standard for histocompatibility testing. 	Estudiar el documento completo.
Banco de Cordón	<ol style="list-style-type: none"> 1. QUEROL S.; "Expansión ex-vivo de progenitores hematopoyéticos de sangre de cordón umbilical para trasplante"; Tesis Doctoral; Universidad Autónoma de Barcelona; 2. Millán M.;"Factores que influyen en la eficiencia del proceso de recolección, procesamiento y criopreservación de células progenitoras hematopoyéticas procedentes de sangre de cordón umbilical" Tesis licenciatura; Universidad Nacional Autónoma de México; 2004 3. Manual Técnico de la AABB 12 Edición, 1997 	<p>3 y 4 Estudiar documento completo.</p> <p>5. Capítulo: Biología molecular en medicina transfusional Pág. 157-184</p> <p>Capítulo: Inmunología Pág 185-209</p> <p>Capítulo: Sistema HLA Pág. 300-320</p>
Control de Calidad	Manual Técnico de la AABB 12 Edición, 1997	<p>Capítulo: Garantía de Calidad Pág. 1-23</p> <p>Capítulo: Control de Calidad Pág. 677-689</p>

Capacidad 2: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Tema	Bibliografía	Páginas
Estadística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística Descriptiva y cálculo de probabilidades. Isabel Castillo Manrique. ISBN: 8420548065. Editorial PEARSON EDUCACION DE MEXICO 2. Estadística Elemental. John E. Freund. Editorial PRENTICE HALL. ISBN: 9688804339 	Estudiar documentos completos.
Metodología de la Investigación	Fundamentos de Metodología de la Investigación. Roberto Hernández Sampieri. Editorial MCGRAW-HILL INTERAMERICANA. ISBN: 9789701055403	Estudiar documento completo.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18 (DIECIOCHO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000040-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS, COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES. ➤ ELABORAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE INDICADORES EN MATERIA DE FEDERALISMO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES DE ACUERDO A LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ DISTRIBUIR EN LOS MUNICIPIOS DEL PAIS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS UNA HERRAMIENTA PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LOS MISMOS, TAL COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" ➤ ESTABLECER RELACIONES CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA. ➤ PROMOCIONAR LA AGENDA "DESDE LO LOCAL"; A TRAVES DE PRESENTACIONES DE LA MISMA ANTE FUNCIONARIOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA DAR A CONOCER LAS BONDADES Y BENEFICIOS DE DICHA AGENDA. ➤ PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS QUE ORGANICE ESTE INSTITUTO PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ DESARROLLAR ALTERNATIVAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SUPERVISAR LA ELABORACION DE DIVERSOS MECANISMOS PARA CONTRIBUIR A LA DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES. ➤ ELABORAR ESTUDIOS SOBRE FEDERALISMO HACENDARIO PARA EVALUAR EL POTENCIAL RECAUDATORIO DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y EL EVENTUAL ENDEUDAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ PARTICIPAR EN DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO PARA REVISAR DE MANERA CONJUNTA LOS ACTUALES MECANISMOS DE COORDINACION, EN MATERIA DE FEDERALISMO HACENDARIO. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera 1: Administración.</p> <p>Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Carrera 3: Contaduría.</p> <p>Carrera 4: Economía.</p> <p>Carrera 5: Finanzas.</p>
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Para el caso de Servidores Públicos de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, contar con 2 (dos) Evaluaciones Anuales del Desempeño en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

	<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 45 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>8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	27 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 15 septiembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	15 de septiembre de 2008
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 17 al 23 de septiembre de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 29 septiembre al 3 de octubre de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 6 al 10 de octubre de 2008
	Cotejo documental	Del 13 al 15 de octubre de 2008
	Entrevista	Del 16 al 17 de octubre de 2008
Determinación del candidato ganador	22 de octubre de 2008	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la portada principal de la página electrónica de: http://www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones técnica y gerenciales	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	<p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) será de 70; en el Examen de Conocimientos (evaluación técnica) la calificación mínima aprobatoria será también de 70.</p> <p>Las ponderaciones siguientes son las que se aplican en este concurso y están establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <table border="1" data-bbox="448 415 1377 527"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 415 760 478">Puesto</th> <th data-bbox="760 415 1068 478">Evaluación técnica</th> <th data-bbox="1068 415 1377 478">Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 478 760 527">Subdirección</td> <td data-bbox="760 478 1068 527">50%</td> <td data-bbox="1068 478 1377 527">50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones que se realicen. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para ser considerado como finalista en la entrevista de selección por el Comité, el candidato deberá aprobar las etapas precedentes de revisión curricular, de capacidades gerenciales y de capacidades técnicas, todas y cada una respetando los mínimos aprobatorios; consecuentemente, también deberá acreditar la Entrevista de Selección con un mínimo de 70.</p>	Puesto	Evaluación técnica	Capacidades gerenciales	Subdirección	50%	50%
Puesto	Evaluación técnica	Capacidades gerenciales					
Subdirección	50%	50%					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
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 del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="448 1318 1036 1346">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="448 1360 1377 1413">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="448 1434 1377 1518">III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4o. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="448 1854 1377 1906">➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 						

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Organó Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa), 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 ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2008**

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 No. 07-2008, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Inspección de Areas y Especies Marinas Protegidas		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-0001118-E-C-D		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$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.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, controlar y evaluar las acciones de inspección y vigilancia en materia de descargas de agua residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 2. Coordinar la realización de inspecciones o verificaciones en materia de descargas de aguas residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 3. Establecer y evaluar las acciones de verificación al cumplimiento de las condiciones emitidas por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de las SEMARNAT de los dictámenes vinculantes en materia de OGM'S, cuyo destino final contemple la liberación al medio ambiente. 4. Establecer y evaluar las acciones de verificación de las descargas de aguas residuales y condiciones de calidad de agua y su afectación ambiental a la vida silvestre y áreas naturales. 5. Garantizar la prevención, control, erradicación y manejo de las especies invasoras de alto impacto a la biodiversidad. 6. Revisar, analizar y comunicar los dictámenes finales sobre las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados. 7. Controlar, dar seguimiento y evaluar la atención de contingencias sobre las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados. 		
Perfil	Escolaridad	Maestría (Titulado) en: Biología, Derecho, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (Calificación Mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental e Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación Mínima 60)	

	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio (Lectura 50%)
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
Confirmación de las prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para la plaza de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -cédula y/o título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite-). En lo que se refiere a los casos en que se solicite "Secundaria, Preparatoria o Bachillerato", se requerirá presentar título o certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable).

	<p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de cotejo documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>10. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Etapas del concurso	<p>De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En ésta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5, respectivamente:</p> <p>Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso.</p> <p>Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 10 de septiembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 10 de septiembre de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 5 al 22 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 10 de septiembre al 2 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Cotejo de documental	17 de septiembre al 10 octubre de 2008.
	Entrevistas	17 de septiembre al 10 octubre de 2008.
	Determinación del candidato ganador	17 de septiembre al 10 octubre de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria es de 60 para la plaza de nivel de Director de Área (NC2);</p> <p>b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70.</p> <p>c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA y www.profepa.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la 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 periodo 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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx y ttome@profepa.gob.mx y el número telefónico: 5449-63-00, extensiones 16429 o 16440 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

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

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

SEGUNDA NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS 05-2008 Y 06-2008 DE PROFEPA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado del registro de un escenario de modificación a la estructura, esta Procuraduría informa los cambios en la denominación y código de la siguiente plaza, correspondiente a la Convocatoria 05-2008:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Operativos Especiales

Código de la Plaza: 16-E00-1-CFOA001-0001187-E-C-D

Dice		Debe decir	
Código	16-E00-1-CFOA001-0001187-E-C-D	Código	16-E00-1-CFOA001-0002831-E-C-D
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operativos Especiales.	Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

Así mismo con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario, esta Procuraduría informa los cambios en los perfiles de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 06-2008:

Nombre de la Plaza: Subdirector Administrativo en el Estado de Nuevo León

Código de la plaza: 16-E00-1-CFNA001-0001004-E-C-6

Dice		Debe decir	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría.	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante)

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

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D

Dice		Debe decir	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario.	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería.

Nombre de la Plaza: Dictaminador B en el Estado de Baja California

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002526-E-C-D

Dice		Debe decir	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología e Ingeniería.

México, D.F., a 14 de agosto de 2008.

El Presidente de los Comités de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria –ASERCA-**NOTA ACLARATORIA**

En referencia a la Convocatoria XVIII/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 13 de agosto del presente año, se aclara que el temario de estudio para la evaluación de Capacidades técnicas, correspondiente al puesto de Especialista Agropecuario “A” en Apoyos, adscrito a la Dirección de Seguimiento Operativo es el siguiente:

TEMARIO:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- La rectoría del desarrollo nacional del Estado
- El Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional
- La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional.
- La Ley Agraria.

La Planeación Nacional y Sectorial.

- La Ley de Planeación: El Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Participación Social en la Planeación, el Plan y Programas, la Coordinación, Concertación e Inducción y las Responsabilidades.
- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Economía Competitiva y Generadora de Empleos, el Sector Rural y la Sustentabilidad Ambiental.
- Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- El Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012: Fundamento jurídico, diagnóstico del sector agropecuario y pesquero, planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.
- El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012: La Vertiente Competitividad y los Apoyos Directos al Campo.

El Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- El Decreto que regula el PROCAMPO.
- Las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Las Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- El Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.
- El Procedimiento Operativo Simplificado de Capitaliza (POSIK).
- El Procedimientos Específicos (normatividad).
- La Ley de Capitalización del PROCAMPO.

El Desarrollo Rural Sustentable.

- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

La Administración Pública Federal

- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- El Reglamento Interior de la SAGARPA.
- El Manual de Organización de ASERCA.

Los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación.

- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Las disposiciones reglamentarias relacionadas con el presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio Circular 307-A-1917
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- El Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- La Estrategia de la Gestión Pública para Resultados
- El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), sus principales componentes y el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
- El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- La Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Los Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular No. 307-A-0221.
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0.
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- El Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval.
- El Programa Anual de Evaluación 2007.
- Los Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales.
- TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados.
- TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño.
- Los Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593.
- Las Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593.
- La Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593.
- El Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593.

- Los Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593
- La Rendición de Cuentas, los Informes y los Libros Blancos.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Los Lineamientos para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Integración de Libros Blancos.
- Los Resultados Principales del PROCAMPO durante el ejercicio fiscal 2007.

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26, 27 fracción XX y 134
- Decreto que regula al PROCAMPO
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Capitalización del PROCAMPO
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Planeación,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Agraria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Especial Concurrente 2007-2012
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008, Programas sujetos a Reglas de Operación
- Circular 301/2000 del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios del Directorio del PROCAMPO
- Procedimiento General Operativo del PROCAMPO
- Procedimientos Específicos (normatividad)
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Organización de ASERCA

- Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular No. 307-A-0221
- Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0
- Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval
- Programa Anual de Evaluación 2007
- Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales, abril 30 de 2007.
- TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados
- TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño
- Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593
- Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593
- Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas Presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593
- Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio Circular 307-A-1593
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio Circular 307-A-1917
- Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Oficio Circular 307-A-1594
- Informe de Resultados Principales del PROCAMPO 4o. Trimestre de 2007
- Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de Libros Blancos, emitido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

Nota: La bibliografía se encuentra disponible en las páginas electrónicas siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

NOTA ACLARATORIA

En referencia a la Convocatoria XVII/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 30 de julio del presente año, se informa que derivado de problemas en la operación del sistema utilizado para publicar concursos en la página www.trabajaen.gob.mx, se modifica el calendario de evaluaciones de los procesos de selección, quedando de la siguiente manera:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6/08/2008
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/08/2008 al 22/08/2008
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	22/08/2008
Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 25/08/2008 al 29/08/2008
Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 1/09/2008 al 5/09/2008
Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales)	Del 8/09/2008 al 12/09/2008
Cotejo de documentos	Del 15/09/2008 al 19/09/2008
Entrevistas*	Del 15/09/2008 al 19/09/2008
Determinación del concurso	Del 22/09/2008 al 26/09/2008

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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	Subdelegado Técnico		
Código del puesto	15-B00-1-CF14040-0000354-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Guanajuato	Direcciones: Calle Carretera Panorámica Km 1.5, colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Referencia: Tramo Presa Pípila	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>2.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimientos: Económico Administrativas, Políticas y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía, Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía.	

		<p>Carrera: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales.</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.</p>
	Experiencia laboral:	<p>Mínimo tres años en:</p> <p>Administración Pública y/o Derecho Catastral o Derecho y Legislación Nacionales y/o Geografía y/o Geodesia y/o Arquitectura y/o Ingeniería</p>
	Habilidades:	<p>Trabajo en Equipo 25%</p> <p>Orientación a Resultados 25%</p>
	Conocimientos:	<p>Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%</p>
	Idiomas:	<p>No necesario</p>
	Otros:	<p>Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, Conocimiento en Sistemas</p> <p>Disponibilidad Para Viajar</p>
Bibliografías y temarios	Ubicación	Nombre
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 27 <p>Fracciones: VII, IX, XV, XVII, XIX, XX</p>
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	<p>Ley Agraria en lo respecta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejidales y comunidades -Ejidatarios y avocindados -Organos del ejido -Tierras ejidales, su delimitación y destino -Expropiación de bienes ejidales y comunales -Terrenos baldíos y nacionales
	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html	<p>Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional</p> <p>Arts. 20 y 21</p> <p>Capítulo IV de las Delegaciones en específico Fracc. de la III a la XX</p> <p>Título IV de los Certificados, Títulos, Certificaciones, y Libros de inscripción</p> <p>Art. del 89 al 97</p> <p>Título V del Catastro Rural Nacional y de la asistencia técnica Art. del 98 al 105</p>

	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html	Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Art. 1 al 68
	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/normastecnicas.html	Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras al Interior del Ejido
	http://www.ran.gob.mx/programas_sustantivos/fanar/ran_fanar-lineamientos.html	Lineamientos del FANAR

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro B		
Código del puesto	15-B00-3-CF21864-0000292-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Chiapas	Dirección: Calle 3a. Oriente número 142, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	
Bibliografías y temarios	Ubicación	Nombre	
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27	

www.ran.gob.mx/dgaj/ Normateca	2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)
http://www.ran.gob.mx/dgaj/ Normateca/reglamentos.html	3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ART. 25 CAPITULO IV FRACC. I, II, Y III TITULO TERCERO, CAPITULO I AL IX TITULO CUARTO, DE LOS CERTIFICADOS, TITULOS CERTIFICACIONES Y LIBROS DE INSCRIPCIONES
www.ran.gob.mx/dgaj/ Normateca	4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)
www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/index.htm	5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS
www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/index.htm	6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: - DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) - SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro A		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000508-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Puebla	Dirección: Calle 13 Norte No. 3, colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		

Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.
Bibliografías y temarios	Ubicación	Nombre
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)
	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html	3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ART. 25 CAPITULO IV FRACC. I, II, Y III TITULO TERCERO, CAPITULO I AL IX TITULO CUARTO, DE LOS CERTIFICADOS, TITULOS CERTIFICACIONES Y LIBROS DE INSCRIPCIONES
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: - DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) - SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Durango	Dirección: Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.
Bibliografías y temarios	Ubicación	Nombre
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)
	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html	3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ART. 25 CAPITULO IV FRACC. I, II, Y III TITULO TERCERO, CAPITULO I AL IX TITULO CUARTO, DE LOS CERTIFICADOS, TITULOS CERTIFICACIONES Y LIBROS DE INSCRIPCIONES
	www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca	4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: - DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) - SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). 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 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 11. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto de 2008 al 10 de septiembre de 2008, 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 27 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto de 2008 al 10 de septiembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 11 de septiembre de 2008
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 17 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Evaluaciones de habilidades*	A partir del 17 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Reactivación de folios	Del 11 al 19 de septiembre de 2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 17 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Entrevista*	A partir del 25 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Determinación de candidato ganador*	A partir del 26 de septiembre 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 y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados 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 otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla:</p> <p>Enlace, Jefe de Area/Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles.</p> <p>Subdirector de Area, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles.</p> <p>Director de Area: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles.</p> <p>Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los candidatos deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</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 del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los candidatos 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 el Registro Agrario Nacional, 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 del Registro Agrario Nacional, 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> <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>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, D.F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195, piso 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400, extensión 2662, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Capacitación

Ing. Rodolfo Medina Valenzuela

Rúbrica.