

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano		
Código de puesto	20-112-1-CF01120-57-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 2. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. 3. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 4. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social. 5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 7. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 8. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones. 9. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 10. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de sistematización ● Mecanismos de difusión ● Análisis de información 	
	Idiomas	No requerido	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office intermedio ● Disponibilidad para viajar en ocasiones 		

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).

	<p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Reactivación de folio	<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. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</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>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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, y 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>
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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	7/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009
	Entrevista	A partir del 23/01/2009
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</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>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>	

	<p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="446 331 1382 409"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director de Area	40	60					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, 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	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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 						

	<p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, concepto 4300
- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Educación Pública**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Del concurso de la siguiente plaza vacante incluida en la convocatoria pública y abierta No. 11/2008

La convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de Diciembre de 2008, la cual contiene el siguiente puesto:

- Director de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativo.

Por acuerdo de este Comité Técnico de Selección, dadas las condiciones técnicas del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional (RUSPP) y debido a que no se pudo alinear a tiempo el puesto en mención, las fechas para la publicación y el proceso de selección serán las siguientes:

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES (EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 27 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 5 DE FEBRERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 18 AL 19 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 24/02/2009 AL 2/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 3 DE MARZO DE 2009

Respecto al puesto de Director de Recursos Materiales y Servicios, debido a un error en la captura de la información, el sueldo bruto para este puesto quedará de la siguiente forma:

Dice	SUELDO BRUTO	56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)
Debe decir	SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)

México, D.F., a 19 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/01**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Gerencial Corporativo		
Código de puesto	12-160-1-CFLA001-0000067-E-C-B		
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	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. Analizar estrategias de las variables internas y externas en la red de hospitales federales de referencia. 2. Gestionar estrategias de recursos para el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia. 3. Establecer un sistema de control y evaluación del desempeño en la red de hospitales federales de referencia. 4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos por los Organos de gobierno de los Hospitales Federales de Referencia. 5. Proporcionar apoyo técnico a los órganos de gobierno de los Hospitales Federales de referencia para cumplir las metas de desarrollo. 6. Gestionar ante las instancias internas de la Secretaría de Salud los elementos para el cumplimiento de metas de desarrollo en los Hospitales Federales de Referencia. 7. Conducir el plan de integración al Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud en la red de Hospitales Federales de Referencia. 8. Generar en la red de Hospitales Federales de referencia un sistema de información para la operación del Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Implementar en la red de Hospitales Federales de referencia mecanismos para la articulación de los procesos sustantivos del modelo de atención del sistema de protección social en salud. 		
	Escolaridad	Maestría titulado en:	
		1. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		1. Seis años en Ciencias Clínicas	
		2. Seis años en Administración Pública	
		3. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		4. Seis años en Salud Pública	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Sistemas de Servicios de Salud 2. Administración de Proyectos
	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 Prospectiva y Seguimiento		
Código de puesto	12-170-1-CFNB001-0000013-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. Diseñar y recomendar procesos de planeación prospectiva a través de la integración de la información generada por las OSCS y las áreas técnicas de la Secretaría. 2. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis prospectivo de las OSCS a través del intercambio de información. 3. Elaborar y actualizar el directorio de las organizaciones de la sociedad civil para la mejor interrelación con la Secretaría en beneficio de la población atendida. 4. Elaborar los planes para contribuir al análisis de proyectos realizados por las OSCS que coadyuven al mejoramiento del diseño de las políticas de la Secretaría. 5. Determinar los conflictos entre las posturas de las OSCS y las de la Secretaría a través de la supervisión del desarrollo, la eficacia y la eficiencia en la calidad de los proyectos, y su aplicación, planteados por las OSCS. 6. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las peticiones de particulares, OSCS, legisladores e instancias de los tres niveles de gobierno ante las instituciones que brinden servicios de atención a la salud a nivel estatal y/o federal, así como ante instituciones miembro de la junta de asistencia privada. 7. Controlar y evaluar el trabajo coordinado que realice la Secretaría de Salud con las OSCS. 8. Supervisar la articulación de instrumentos referentes a políticas de salud, asegurando la congruencia de los elementos que convergen con las acciones de las OSCS. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Derecho 	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Relaciones Internacionales 2. Tres años en Ciencias Políticas 3. Tres años en Medicina Preventiva 4. Tres años en Sociología Política 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	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	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 Coordinación Operativa		
Código de puesto	12-171-1-CFNB002-0000005-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. Instalar con los servicios de salud de las entidades federativas las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 2. Formular los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 3. Verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo y elaborar un informe del presupuesto ejercido después de celebradas las reuniones. 4. Verificar la realización de los mecanismos y procedimientos logísticos en la etapa previa, durante y posterior de las reuniones del Consejo Nacional de Salud, para su adecuado desarrollo. 5. Recomendar aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 6. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de las reuniones del consejo nacional de salud con el objeto de proponer alternativas de solución. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de los seminarios y verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos. 8. Recomendar sobre aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de los seminarios. 9. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de los seminarios de interacción con el objeto de proponer alternativas de solución. 10. Programar las estrategias y procedimientos logísticos requeridos en la organización de las actividades que se indiquen. 11. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos, logísticos de las actividades que se indiquen. 12. Supervisar y evaluar los procedimientos logísticos que incidan en el desarrollo de las actividades que se indiquen con el objeto de proponer alternativas de solución. 												
	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td> Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Ingeniería 7. Carrera Genérica Derecho 8. Carrera Genérica Ciencias Sociales </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Ciencias Clínicas 3. Tres años en Economía Sectorial 4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales 5. Tres años en Características de la Población 6. Tres años en Opinión Pública 7. Tres años en Problemas Sociales 8. Tres años en Tecnología Médica 9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 10. Tres años en Comunicaciones Sociales </td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo </td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Administración de Proyectos </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Necesidad de viajar: siempre</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Ingeniería 7. Carrera Genérica Derecho 8. Carrera Genérica Ciencias Sociales 	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 Clínicas 3. Tres años en Economía Sectorial 4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales 5. Tres años en Características de la Población 6. Tres años en Opinión Pública 7. Tres años en Problemas Sociales 8. Tres años en Tecnología Médica 9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 10. Tres años en Comunicaciones Sociales 	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. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Administración de Proyectos 	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Necesidad de viajar: siempre
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Ingeniería 7. Carrera Genérica Derecho 8. Carrera Genérica Ciencias Sociales 												
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 Clínicas 3. Tres años en Economía Sectorial 4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales 5. Tres años en Características de la Población 6. Tres años en Opinión Pública 7. Tres años en Problemas Sociales 8. Tres años en Tecnología Médica 9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 10. Tres años en Comunicaciones Sociales 												
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. 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 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	Departamento para el Sistema Interamericano		
Código de puesto	12-172-1-CFOA001-0000018-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	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y mantener el catálogo de convenios y acuerdos concentrados por la Secretaría de Salud con Gobiernos Extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud. 2. Vigilar la vigencia de los convenios y acuerdos que haya contraído la Secretaría de Salud con Gobiernos Extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud, para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos. 3. Coordinar, supervisar e informar a las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud de las actividades que se deriven de los acuerdos, programas bilaterales y de la Organización Panamericana de la Salud. 4. Informar periódicamente a las áreas responsables de la secretaría, los resultados de los programas internacionales que se realicen en materia de salud con gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud. 5. Apoyar las comisiones oficiales que realicen funcionarios de la secretaría a la Organización Panamericana de la Salud. 6. Colaborar en la formulación de lineamientos para la elaboración de propuestas bilaterales o a la Organización Panamericana de la Salud, que sean de interés para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. 7. Coordinar con la secretaría de relaciones exteriores el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan entre estas secretarías, gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud. 8. Integrar información correspondiente a países y sus instituciones de salud, para conformar carpetas de apoyo para reuniones de trabajo. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Relaciones Internacionales 3. Dos años en Ciencias Políticas 4. Dos años en Derecho Internacional 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales 	

	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 de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante		
Código de puesto	12-172-1-CFMB002-0000005-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	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acuerdos de cooperación que permitan ampliar el acceso de los migrantes a los servicios de salud. 2. Proponer y coadyuvar en la integración de acciones institucionales tendientes al mejoramiento de la salud de los migrantes. 3. Participar en los foros nacionales y binacionales de salud a fin de intercambiar experiencias en materia de salud de los migrantes. 4. Convocar al sector salud a participar en foros nacionales y binacionales en relación a la salud de los migrantes. 5. Apoyar a las organizaciones de migrantes para canalizar y dar seguimiento a sus planteamientos en materia de salud. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Nutrición 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 3. Carrera Genérica Farmacobiología 4. Carrera Genérica Medicina 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Medicina Preventiva 2. Cuatro años en Ciencias del Suelo (edafología) 3. Cuatro años en Ciencias Políticas 4. Cuatro años en Ciencias Clínicas 5. Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 6. Cuatro años en Farmacología 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Relaciones Internacionales 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	Departamento de Operación Financiera		
Código de puesto	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
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 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. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con altas de beneficiarios, para que puedan tramitar sus cuentas por liquidar certificadas correspondientes. 2. Imprimir, elaborar y preparar el catálogo de beneficiarios SIAFF, el cual contiene todas las cuentas bancarias de los proveedores de servicios registrados, así como las cuentas bancarias de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades descentralizadas que solicitaron el registro correspondiente. 3. Controlar, supervisar y revisar el registro y altas de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación para el pago directo al beneficiario a través de la cuenta por liquidar certificada. 4. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con los reintegros presupuestales, para informar que los recursos reintegrados se encuentran disponibles en su presupuesto. 5. Transmitir al SIAFF el aviso de reintegro a efecto de que los operadores en la TESOFE revisen la información para la autorización e incorporación de los recursos al presupuesto de la U.R., a fin de autorizar dichos reintegros en el SIPC de la DGPOP para que los recursos queden disponibles en el techo presupuestal de la unidad administrativa. 6. Coordinar, revisar y autorizar la elaboración y trámite de los reintegros presupuestales solicitados por las unidades responsables a efecto de incorporar los recursos devueltos al presupuesto de cada unidad administrativa. 7. Controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los formularios SAT-5 y SAT-16 a fin de que se liquiden las cuentas por liquidar certificadas respectivas de declaración de pagos, derechos y sanciones. 8. Controlar y supervisar el trámite de pago en tiempo de las cuentas por liquidar certificadas del sistema de compensación de adeudos de la Tesorería de la Federación para el pago de los adeudos pendientes a los proveedores de servicios por medio del SICOM. 9. Controlar y revisar en el sistema de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (SIPC) las cuentas por liquidar certificadas de las unidades administrativas y transferirlas al SIAFF para que proceda el pago directo a los beneficiarios. 		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad 2. Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Programación y Presupuesto 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	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	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 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. 2. Subir los programas de videoconferencia en la página RVS. 3. Incorporar a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 4. 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. 5. Revisar el adecuado funcionamiento de la RVS mediante pruebas periódicas de conectividad. 6. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la RVS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. 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. 8. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al sector salud. 9. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud. 10. 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. 11. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 12. 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). 13. 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. 14. 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. 		
	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 Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones 2. Dos años en Comunicaciones Sociales 	
	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. Administración de Proyectos 2. Herramientas de Cómputo (conocimiento) 	
	Idiomas extranjeros	Idioma: 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	Departamento de Servicios de Red y Seguridad		
Código de puesto	12-511-1-CFOC001-0000010-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 Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar de manera ocasional en la elaboración del material para impartir los cursos de seguridad informática y telecomunicaciones. Impartir cursos de capacitación en materia de seguridad informática y telecomunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. Emitir normas en cuanto a seguridad informática se refiere y vigilar que las unidades administrativas cumplen con ellas. Revisar y actualizar los contenidos de los temas, en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, que serán impartidos a las unidades administrativas. Monitorear que el uso de los recursos de telecomunicaciones por parte de las unidades administrativas se encuentre dentro de las políticas de uso aceptable de recursos. Detectar y solucionar los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. Aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas. Monitorear los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría de Salud. 		
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica Carrera Genérica Computación e Informática Carrera Genérica Sistemas y Calidad 		
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Dos años en Ciencia de los Ordenadores Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones 		
Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Redes de Voz, datos y video Tecnologías de Información y Comunicaciones 		
Idiomas extranjeros	Idioma: 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	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 General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		
Código de puesto	12-512-1-CFLA001-0000002-E-C-N		
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 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. Proponer los lineamientos para determinar los bienes e insumos médicos susceptibles de consolidarse para su adquisición y ponerlos a consideración de la dirección general, así como vigilar su difusión. 2. Dirigir y conducir la aplicación de la normatividad vigente para los diversos actos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando tres personas para verificar su cumplimiento. 3. Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas, y procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios e insumos médicos que se realicen y presentarlas a consideración de la dirección general, para su autorización e implantación. 4. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del comité. 5. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos, para el desarrollo de las sesiones del comité de compras consolidadas de biológicos. 6. Establecer las estrategias necesarias para que se dé cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos, para el desarrollo de las sesiones del subcomité. 7. Coordinar y organizar en el ámbito de su competencia, las actividades tanto intersecretariales, como con las diferentes unidades administrativas involucradas en el desarrollo de las licitaciones que se realizan con recursos del banco mundial vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la documentación correspondiente para la formalización de los contratos a la dirección de coordinación y contratos, cuando así proceda. 9. Coordinar con la dirección de servicios generales las actividades inherentes para la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la secretaría. 		
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 		
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Administración Pública 		
Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados 		
Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales 		
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 Adquisición de Insumos Médicos		
Código de puesto	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,537.73 (treinta y nueve mil quinientos treinta y siete pesos 73/100 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"> Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité. Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de insumos médicos. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de insumos médicos Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a compranet, se realicen oportunamente. Supervisar que los procedimientos de adquisición de insumos médicos, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo del comité de compras consolidadas de biológicos. Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de adquirirse. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos. 		
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Administración 		
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Administración Pública 		
Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a Resultados 		

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	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	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 22/100 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. Almacenamiento y distribución de bienes y servicios requeridos por las áreas que integran la Dirección General para el desarrollo de sus funciones. 2. Coordinar y supervisar la entrega-recepción del vestuario del personal de la dirección general, de conformidad a las condiciones generales de trabajo. 3. Supervisar el manejo y control de inventarios de bienes muebles. 4. Supervisar y vigilar el manejo de los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado, promoviendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal. 5. Vigilar el manejo de los recursos asignados para el fondo rotatorio, así como las compras directas que se efectúan para solventar las necesidades de las diversas áreas de la Dirección General. 6. Coordinar el proceso de operaciones y movimientos relativos a la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Así como ejercer el presupuesto asignado. Igualmente, elaborar y tramitar ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Difundir y tramitar las prestaciones a las que tienen derecho el personal adscrito en la Dirección General. Así como coordinar acciones de capacitación técnica. Administrativa e institucional. 8. Autorizar las constancias globales por incidencias y pago de estímulos a los trabajadores de base, así como el trámite de las constancias de percepciones y retenciones del personal de mando. 9. Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, pago de remuneraciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a la dirección general, así como la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo. 		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Derecho 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Cuatro años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros	Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, 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 Gestión y Pagos		
Código de Puesto	12-512-1-CFNB003-0000008-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos treinta y siete pesos 73/100 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. Generar la comprobación de los gastos realizados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Coordinar la entrega de uniformes al personal. 3. Determinar las compras directas de bienes de consumo que se requieran en las direcciones de área. 4. Supervisar el pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal. 5. Supervisar el cumplimiento de los montos mensuales establecidos de acuerdo a los niveles de los servidores públicos en servicio. 6. Vigilar la asignación de los equipos de telefonía celular de acuerdo con la normatividad. 7. Aplicar el control de inventarios de los bienes de activo fijo asignados a cada unidad. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar el programa anual de necesidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Supervisar la correcta asignación de los recursos materiales disponibles, a cada Dirección de Área y a la Coordinación Administrativa. 10. Apoyar las actividades de las Direcciones de Área en sus necesidades de gastos imprevistos, pasajes, viáticos, etc. 11. Establecer el calendario de distribución de vales de gasolina. 12. Diagnosticar la contratación, reubicación e incidencias de personal. 13. Verificar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 14. Elaborar el programa semanal de necesidades de servicios de transporte en la DGRMSG para el traslado de personal y de bienes muebles. 15. Establecer los mecanismos para recuperar los montos excedentes de las cuotas mensuales establecidas.
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Derecho 4. Carrera Genérica Economía
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Economía General 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Tres años en Administración Pública
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. Servicios Generales 2. Programación y Presupuesto
Idiomas extranjeros	No requerido
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 Impulso a la Gestión		
Código de puesto	12-610-1-CFOC001-0000064-E-C-J		
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	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a nivel nacional la programación de actividades de capacitación y concentrar la información del avance de plan nacional de capacitación de calidad de los servicios de salud. 2. Integrar los paquetes didácticos de los temas de capacitación marcados en el Plan Nacional de Capacitación para la calidad de los servicios de salud. 3. Coadyuvar en la formación de formadores en los diferentes temas determinados en el Plan Nacional de Capacitación para la calidad. 4. Participar con los instructores en cursos, talleres y conferencias con temas en calidad solicitados por las diferentes entidades de la Secretaría de Salud. 5. Capacitar al personal de salud para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la cruzada nacional por la calidad de los servicios de salud. 6. Evaluar y dar seguimiento en la aplicación de los procesos diseñados de capacitación de calidad con la finalidad de mejorarlos continuamente. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica en Medicina 3. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera genérica en Educación 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Teoría y Métodos Educativos 2. Dos años en Psicopedagogía 3. Dos años en Psicología Social 4. Dos años en Salud 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. Consultoría en el Sector Público 2. Formación Instruccional 	
	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 Implantación de Sistemas de Salud		
Código de puesto	12-611-1-CFLB002-0000003-E-C-G		
Nivel administrativo	CFLB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 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"> 1. Promover modelos gerenciales y de organización innovadores en las nuevas unidades de atención. 2. Emitir lineamientos para el cambio en la cultura organizacional de los servicios estatales de salud. 3. Proponer un programa para el desarrollo, fortalecimiento, autorregulación y legalización de la medicina tradicional mexicana promoviendo el desarrollo de organizaciones de médicos tradicionales mexicanos. 4. Proponer innovaciones para los servicios de salud con sensibilidad intercultural y contribuir a la sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad. 5. Proponer sistemas innovadores que permitan operar con mayor eficiencia la logística de la cadena de suministros. 6. Asesorar a las instituciones del sector y a los servicios de salud de las entidades federativas en materia de interculturalidad. 7. Promover innovaciones para el mejoramiento de la cultura organizacional en los servicios estatales de salud. 8. Jerarquizar prioridades en los procesos de adquisición y abasto de medicamentos e insumos para la salud, en los servicios de salud de las entidades federativas y otras instituciones del sector. 9. Evaluar necesidades de mejora para apoyar a los servicios de salud en sus procesos de demanda, adquisición y distribución. 10. Asesorar la coordinación y complementariedad entre los proveedores de medicina tradicional y los servicios de salud del sector e informar a la población sobre los avances en el desarrollo y fortalecimiento de la medicina tradicional mexicana. 11. Asesorar y evaluar la estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los servicios de salud. 12. Coadyuvar a la implantación de una estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los servicios de salud. 13. Conducir estrategias de formación y capacitación de directivos de los servicios de salud.
Escolaridad	Maestría titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Antropología 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 2. Seis años en Salud Pública 3. Seis 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. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos
Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
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.

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 cuatro copias simples, 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 y 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, cédula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de 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, actas de entrega recepción, 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 aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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>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>12. 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>13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) 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, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.</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 dejara 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	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 23 de enero de 2009, 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	<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> <p>Asimismo para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2009 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 1297 857 1325">Etapa</th> <th data-bbox="857 1297 1386 1325">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 1325 857 1388">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial</td> <td data-bbox="857 1325 1386 1388">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1388 857 1478">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="857 1388 1386 1478">Del 9 al 23 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1478 857 1568">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="857 1478 1386 1568">Del 9 al 23 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1568 857 1631">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="857 1568 1386 1631">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1631 857 1694">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="857 1631 1386 1694">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1694 857 1764">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="857 1694 1386 1764">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1764 857 1799">Cotejo documental</td> <td data-bbox="857 1764 1386 1799">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1799 857 1835">Entrevistas</td> <td data-bbox="857 1799 1386 1835">Hasta el 7 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1835 857 1896">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="857 1835 1386 1896">Hasta el 7 de abril de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de enero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de febrero de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de febrero de 2009	Cotejo documental	Hasta el 13 de marzo de 2009	Entrevistas	Hasta el 7 de abril de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de abril de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de enero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de enero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de febrero de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de febrero de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 13 de marzo de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 7 de abril de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de abril de 2009																				

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. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, 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>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"> <input type="checkbox"/> Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> 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 (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	<p>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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 Area de Quejas del Organismo 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, 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

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 Representante del Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO GERENCIAL CORPORATIVO****CAPACIDAD 1: SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD****TEMARIO**

1. Componentes organizacionales orientados al proceso
2. Reingeniería de procesos
3. Procesos especializados y procesos clave
4. Cadenas de valor organizacionales
5. Clasificación de los actos jurídicos dentro del estado
6. Elementos fundamentales del derecho administrativo
7. Facultades constitucionales del consejo de salubridad general
8. Materias que comprende el derecho administrativo
9. Características de la atención médica
10. Evaluación de necesidades y recursos en salud
11. Modelos de gestión en las organizaciones de salud
12. Tipos y características de los sistemas de salud
13. Auditoría médica en los servicios de salud
14. Gestión de la calidad en los servicios de salud
15. Herramientas básicas de calidad en los servicios de salud
16. Monitoreo de la calidad hospitalaria
17. Análisis de procesos en la atención médica
18. Concepto de buena atención médica
19. Garantía de la calidad en hospitales
20. Método de procesos de trazadores en servicios de salud
21. Análisis de la producción de servicios de salud
22. Características de los modelos calidad en los servicios de salud
23. Estrategia de calidad en los servicios de salud
24. Tipos de evaluación externa en los servicios de salud
25. Elementos fundamentales para la certificación de las unidades de salud
26. Elementos de los criterios de evaluación de certificación para estructura
27. Elementos de los criterios de certificación para procesos y resultados
28. Proceso para la medición y obtención de indicadores de resultado
29. Conceptos generales para certificación de personal de salud
30. Elementos del proceso para la acreditación del sistema de protección social en salud (SPSS)
31. Elementos fundamentales de los modelos de evaluación externa en el sector salud
32. Elementos fundamentales para la acreditación de establecimientos de atención médica
33. Desempeño hospitalario en los servicios de salud
34. Estándares de desempeño hospitalario en los servicios de salud
35. Indicadores estratégicos de los sistemas de salud
36. Información gerencial estratégica de los servicios de salud
37. Conceptos fundamentales de los modelos de servicios de salud
38. Modelos de gestión estratégica en salud
39. Modelos de planeación estratégica de la calidad
40. Proceso de planeación estratégica en los servicios de salud

BIBLIOGRAFIA

1. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
2. Hammer M., Champy J. REINGENIERIA: Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡Casi todo está errado! Ed. 1a. Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994. (Capítulos 3 y 8)
3. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
4. Malagón L.G. Galán M.R. Pintón L.G. Administración Hospitalaria Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia 1997. (Capítulo 7)
5. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 4 Y 9)
6. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
7. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
8. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
9. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
10. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 2
11. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 7,8,9,10,11
12. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 4
13. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 2
14. Peña SA. AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a.. Ed. Centro Interamericano de estudios de Seguridad Social. México, 2005
15. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
16. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
17. Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/>
18. Montes CJ. ANALISIS DE PROCESOS. ED. 1a. Ed. Escuela de Dirección y Negocios. Universidad de Austral. Argentina. 2000.
19. <http://www.iae.edu.ar.web>
20. Lee Jr. CONCEPTOS DFE BUENA ATENCION MEDICA REV. Sal. Púb. Mar-abr. 1990, Vol. 32
21. Jesé W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS. Rev. Sal. Púb. 131-136
22. Kessn'er y col. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA SALUD POR EL METODO DE TRAZADORES. Kessner y col. Cap. 6 en Antología de calidad en los servicios de salud. Peña S.A. Ed. 2002. BUAP, Fac. MEd.
23. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 10)
24. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 3,6)
25. Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCION CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD ED. 1a. Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulo II, III).
26. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Capítulo 1)
27. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Pág. 21)
28. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005

29. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
30. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
31. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México)
32. Sistema de Protección Social en Salud SPSS (CEDULA DE AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y CEDULAS DE FONDO DE GASTOS CATASTROFICOS
33. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias)
34. Asenjo MA., Bohigas LL., Trilla A., CO. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998 (Capítulo 9)
35. Uribe y cool Organización, atribuciones, resultados, proyectos. CGINS. SSA, 2003
36. Desempeño de servicios de salud. SSA 2004
37. PINEAULT R. DAVELUY. LA PLANIFICACION SANITARIA, 1989, CAP. 2
38. Peña S.A. Información Gerencial Hospitalaria. Rev. HJ Méx. Vol. 59 No. 2 1992
39. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 3)
40. Temes J.L. GESTION HOSPITALARIA. ED. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España 2002. (Capítulo 4)
41. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 7)
42. Malagón LG Galán M.R. Pontón LG. ADMINISTRACION HOSPITALARIA. ED. 1a. Ed. Medicina Panamericana Colombia 1997

CAPACIDAD 2: Administración de Proyectos

Temario:

- Conceptos básicos de la administración de proyectos.
- Planificación estratégica.
- Liderazgo estratégico.
- Gestión hospitalaria.
- Gestión de proyectos.
- Gestión de la calidad.
- Análisis de procesos en los servicios de salud.
- Control de gestión e indicadores numéricos.
- Procesos y criterios de organización hospitalaria.
- Reingeniería de procesos.

Bibliografía:

1. Gido J., Clements JP. Administración exitosa de proyectos. 3a. Ed. México Cengage Learning, 2007.
2. Drudis A. Gestión de proyectos: Cómo organizarlos y dirigirlos. España Ediciones Gestión 2000. 1999.
3. Malagón LG., Galán M.R., Pontón LG. Administración hospitalaria, Ed. Médica Internacional, 2000.
4. Pineault R., Daveluy C. La planificación sanitaria: Conceptos, métodos, estrategias, España, Ed. Masson, 1987.
5. Temes JL., Mengíbar M. Gestión hospitalaria. 4a. Ed. Chile, McGraw-Hill Interamericana, 2007.
6. Thompson A., Strickland AJ. Administración estratégica: Conceptos y casos. México, Ed. McGraw-Hill interamericana, 2001.
7. Varo J., Renal JJ. Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: Un modelo de gestión hospitalaria. España, Ed. Díaz de Santos, 1993.
8. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. México, Secretaría de Salud, 2007.

PLAZA: SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO**CAPACIDAD 1: ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL****TEMARIO**

1. Calidad en atención ciudadana: requisitos de procedibilidad, investigación, análisis y seguimiento de la información.
2. Calidad en el servicio: Programas de participación ciudadana, estándares en el servicio, programas de participación ciudadana
3. Conciliación
4. Obligaciones de transparencia, clasificación de información

BIBLIOGRAFIA

-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Serviciarios Públicos. Título Primero, Capítulo I y II

-Guía de cartas compromiso al ciudadano

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, Título Séptimo Capítulo Segundo

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Quinto, Capítulo Tercero

-Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo VII, VIII

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

-Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV

Lineamientos para la Clasificación emitidos por el IFAI. Capítulo V.

CAPACIDAD 2. ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD (INTERMEDIO)**TEMARIO**

1. Marco Jurídico Nacional e Internacional en Materia de Salud: Marcos Regulatorios del Espacio de Participación Ciudadana a Nivel Nacional e Internacional, Leyes, Normas y Reglamentos a Nivel Internacional de Organismos e Instituciones Públicas Relacionados a temas de salud.
2. Sociología: Sistema Político Mexicano, Programas en Materia de Salud, Demografía, Problemas Sociopolíticos de Grupos Marginados de México, Programas Gubernamentales de Desarrollo Social.
3. Migración: Fenómeno de la Migración en México su origen y desarrollo, Identificación de Grupos Migrantes, Correlación del Impacto Socioeconómico del Fenómeno en México y el Extranjero.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Título Tercero, Sección III
- Ley General de Salud. Título Tercero, Capítulo VII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo VIII, www.salud.gob.mx
- Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil Arts. 5 al 15
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo, Capítulo I
- Programa Nacional de Salud 2007-2012, Capítulo I
- Carbonell, Miguel, "Constitución, Reforma Constitucional y Fuentes del Derecho en México", México UNAM, 1988 pág 105
- Jellinek, Jorge, "Teoría General del Estado" F.C.E. México 2000 pág. 160
- Fernández Ruíz Jorge, "Poder Legislativo" México-Porrúa, UNAM 2003, Pág. 18-19
- Cossío Villegas, Daniel "El Sistema Político Mexicano" Joaquín Mortiz, México 1992. Pág. 21-35
- Berlín Valenzuela, Francisco "Derecho Parlamentario" F.C.E. México 1995. Pág. 34, 116
- López Villafañe, Víctor, "La Formación del Sistema Político Mexicano", México, Siglo XXI Pág. 17-70

PLAZA: SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA**CAPACIDAD 1: ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD****TEMARIO**

- 1-Marco jurídico nacional e internacional en materia de salud.
 - marcos regulatorios del espacio de participación ciudadana en el ámbito nacional e internacional
 - Leyes, normas y reglamentos del ámbito nacional e internacional de organismos e instituciones públicas relacionadas a temas de salud
- 2-Sociología
 - Sistema político mexicano
 - Programas en materia de salud
 - Demografía
 - Problemas sociopolíticos de grupos marginados de México
 - Programas Gubernamentales de Desarrollo Social
- 3-Migración
 - Fenómeno de la migración en México, su origen y desarrollo
 - Identificación de grupos migrantes
 - Correlación del impacto socioeconómico del fenómeno migratorio en México y el extranjero

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - a) Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales, artículos 4,25 y 26
 - b) Título Tercero, De la División de Poderes
 - c) Título Quinto, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
- Ley General de Salud
 - a) Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
 - b) Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo I Disposiciones Comunes; Capítulo II Distribución de Competencias;
 - c) Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Título Tercero Bis de la Protección Social en Salud
 - d) Título Cuarto Recursos Humanos para los Servicios de Salud
 - e) Título Sexto Información para la Salud
 - f) Título Séptimo Promoción de la Salud
 - g) Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes
 - h) Título Noveno Asistencia Social Prevención de Invalidez y Rehabilitación de Inválidos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006
 - a) Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría
 - b) Capítulo VII de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
 - c) Capítulo X de las unidades administrativas, artículo 34
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil
 - a) Capítulo Segundo, De las Organizaciones de la Sociedad Civil
 - b) Capítulo Tercero, De las Autoridades y las Acciones de Fomento
 - c) Capítulo Sexto, De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - a) Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. "De la Administración Pública Federal "
 - b) Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", artículo 39
 - c) Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal". Capítulo Unico "De la Administración Pública Paraestatal"

- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Carbonell, Miguel, "Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México. México: UNAM
- Jellinek, Jorge, Teoría general del estado" F.C.E. México 2000
- Fernández Ruíz Jorge, "Poder legislativo" México-Porrúa, UNAM 2003
- Cossío Villegas, Daniel "El sistema político mexicano", Joaquín Motriz, México 1992
- Berlín Valenzuela, Francisco "Derecho parlamentario" F.C.E. México 1995
- López Villafañe, Víctor, "La formación del sistema político mexicano", México siglo XXI

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO

Conocimientos básicos de administración de proyectos

1-Conceptos de la administración de proyectos

- Administración, estrategias, indicadores, objetivos, metas, plan, proceso, producto.
- Ciclo de vida y fases del proyecto
- Inicio, planeación, ejecución, control y seguimiento, cierre
- Contexto organizacional del proyecto
- Entorno del proyecto
- Matriz de marco lógico
- Estructura organizacional

BIBLIOGRAFIA

- Ferry & Franklin (2001). Principios de la Administración, FECSA, México 1a. Ed.
- PMI Project Management Institute. (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK. Guide). EUA
- Harold, K (2003), Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA 8a. Ed.
- Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: www.shcp.sse.gob.mx
- Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-Omega, México 12a. Ed. Cap. 3
- PMI Project Management Institute (2004) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide) EUA 3a. Ed.

PLAZA: DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO

Capacidad 1: Relaciones Internacionales

TEMARIO:

- Normatividad internacional
- Negociaciones internacionales
- Organismos internacionales

BIBLIOGRAFIA:

- Coord. Ruíz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, SRE, 2a. Ed., 1995, Págs. 13-72.
- Palacios Treviño Jorge, Tratados, legislación y práctica en México, SRE, México, 2003, Capítulos I, II y III
- Terminología de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre el temario– www.sre.gob.mx
- Folleto sobre el ABC de las Naciones Unidas, Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, julio, 1998
- Información básica de la Organización Mundial de la Salud- www.who.org;
- Información básica de la Organización Panamericana de la Salud- www.paho.org;
- Información básica de la Organización de Estados Americanos www.oas.org

Capacidad 2: Relaciones Internacionales en Salud**TEMARIO**

- Identificar las estrategias para mejorar la salud de los mexicanos
- Elaboración de programas de salud
- Identificar antecedentes, conceptos y fundamentos de la Política Exterior en México
- Identificar la Política Exterior en la actualidad (2000-2007)
- Identificar las acciones realizadas en pro de la salud de los migrantes
- Características de la Salud de los migrantes mexicanos y la problemática de cobertura en estados Unidos
- Identificar los programas de salud en México
- Describir los principales resultados de los programas de salud en México
- Estructurar propuestas de indicadores actualizados que permitan comparar la situación en materia de salud en México en relación con otros países
- Examinar el impacto de los avances de los programas de cooperación de salud en México con otros países
- Utilizar los conceptos históricos de la migración así como sus características y los factores que influyen en ella
- Manejar cuales han sido las tendencias de la migración mexicana

BIBLIOGRAFIA

1. Programa Nacional de Salud 2001-2006
2. Alvarez Alva Rafael, Salud Pública y medicina preventiva 3a. Edición 2002
3. Velázquez Flores Rafael, Introducción al estudio de la política exterior en México, Editorial Nuestro Tiempo, 1995 México. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 72, 76n y 89 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículos 28 y 39
4. La política exterior mexicana en la transición, Secretaría de Relaciones Exteriores, Patricia Espinosa Cantellano, ante las comisiones de Relaciones Exteriores y de Asuntos Fronterizos del Senado de la República, realizada el 13 de febrero de 2007
5. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx (Declaración conjunta sobre salud del migrante entre la SS de México y el Departamento de Salud de EU y el memorándum de cooperación entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Salud de EU)
6. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx (Declaración conjunta sobre salud del migrante entre la SS de México y el Departamento de Salud de EU y el memorándum de cooperación entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Salud de EU Inmigrantes Mexicanos y Centroamericanos de Estados Unidos, Acceso a la Salud, Universidad de California, Secretaría de Salud y varios, primera edición, Julio 2006)
7. Encuesta Nacional de Salud 2006, www.salud.gob.mx
8. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2006 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 06
9. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2007 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 06
10. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2007 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 08
11. Cecilia Imaz Bayona, La Nación Mexicana Transfronteras, Impacto Sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos, UNAM, 2006. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx artículos relevantes sobre Migración (México frente al fenómeno migratorio y la gestión migratoria México-Estados Unidos un enfoque binacional).
12. Cecilia Imaz Bayona, La Nación Mexicana Transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos, UNAM 2006. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx artículos relevantes sobre Migración (México frente al fenómeno migratorio y la gestión migratoria México-Estados Unidos un enfoque binacional).

PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE**CAPACIDAD 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO**

- CONCEPTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.- ADMINISTRACION, ESTRATEGIAS, INDICADORES, OBJETIVOS, METAS, PLAN
- CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.- PROCESO, PRODUCTOS, PROGRAMA, PROYECTO, SERVICIOS, AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA Y FASE DEL PROYECTO, CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO, ADMINISTRACION, ENTORNO Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- INICIO.- ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO. DESARROLLO DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UN PROYECTO
- PLANEACION.- ALCANCE, TIEMPO, RECURSOS, COSTOS, RIESGOS, CALIDAD, ADQUISICIONES Y COMUNICACION
- EJECUCION.- ADQUISICIONES, RECURSOS, COMUNICACION Y CALIDAD
- CONTROL Y SEGUIMIENTO.- CALIDAD, ALCANCE, CONTROL DE COSTOS, TIEMPO DEL DESEMPEÑO Y RIESGOS DE COMUNICACION
- CIERRE.- ADAPTACION, INTEGRACION, ALCANCE

BIBLIOGRAFIA

13. TERRY & FRANKLIN (2001) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION. CECSA, MEXICO, 1a. EDICION
14. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
15. HAROLD K. (2003) PROJECT MEAGEMENT: A SYSTEMS APPROACH TO PLANNING, SCHEDULING, AND CONTROLLIN, OHIO, EUA, 8a. EDICION
16. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
17. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, LINEAMIENTOS Y GUIA EN LA PAGINA www.shcp.sse.gob.mx
18. FONTAINE, E.R. 819999 EVALUACION SOCIAL DE PROYECTOS. ALFA-OMEGA, MEXICO, 12a. ED.
19. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
20. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA. 3a. EDICION

CAPACIDAD 2: RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD

TEMARIO: NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COOPERACION Y COLABORACION

BIBLIOGRAFIA

- 1- PALACIOS TREVIÑO JORGE, TRATADOS, LEGISLACION Y PRACTICA EN MEXICO, SER, MEXICO, 2003, CAPITULOS I, II Y III
- 2- PEREZ BRAVO ALFREDO Y SIERRA IVAN, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL. LA DINAMICA INTERNACIONAL Y LA EXPERIENCIA MEXICANA, PNUD-SER. CAPITULO 1, 2 Y 3
- 3- SEARA VAZQUEZ MODESTO, DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO, PORRUA, XXI ED. 2004
- 4- OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO: [HTTP://WWW.WHO.INT/MDG/ES/](http://www.who.int/mdg/es/)
- 5- CONVENIO MARCO PARA EL CONTROL DEL TABACO: [HTTP://WWW.WHO.INT/TOBACCO/FRAMEWORK/EN](http://www.who.int/tobacco/framework/en)
- 6- REGLAMENTO SANITARIO INTERNACIONAL: [HTTP://WWW.WHO.INT/TOBACCO/FRAMEWORK/EN](http://www.who.int/tobacco/framework/en)
- 7- PRIMER INFORME PERIODICO DE MEXICO AL COMITE DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES MIGRATORIOS Y DE SUS FAMILIARES. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES 1 EDICION 2006
- 8- EL VIH/SIDA Y LOS DERECHOS HUMANOS. DIRECTRICES INTERNACIONALES
- 9- DERECHOS HUMANOS Y FLUJOS MIGRATORIOS EN LAS FRONTERAS DE MEXICO. UNESCO, SER, UNAM, IB 2003
- 10- MIGRACION MEXICO-ESTADOS UNIDOS, CONTINUIDAD Y CAMBIO. COORDINADOR RODOLFO HUIRAN CONAPO 2a. EDICION SEPTIEMBRE 2002 ARTICULO "MIGRACION Y DERECHOS HUMANOS" DE MANUEL ANGEL CASTILLO PP 189 A 197.

TEMARIO: COOPERACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SALUD**BIBLIOGRAFIA**

- 1- INFORMACION GENERAL SOBRE NACIONES UNIDAS: WWW.UN.ORG
- 2- INFORMACION GENERAL SOBRE LA ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS WWW.OAS.ORG
- 3- INFORMACION GENERAL SOBRE COOPERACION ECONOMICA ASIA-PACIFICO WWW.APEC.ORG
- 4- INFORMACION GENERAL SOBRE LA ORGANIZACION DE COOPERACION Y DESARROLLO ECONOMICO: WWW.OECD.ORG
- 5- FUNSALUD: WWW.FUNSALUD.ORG.MX
- 6- INSP: WWW.INSP.MX
- 7- MERLE MARCEL, SOCIOLOGIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, ALIANZA, 1986
- 8- COORD. MENDEZ JOSE LUIS, ORGANIZACIONES CIVILES Y POLITICAS PUBLICAS EN MEXICO Y CENTROAMERICA, MEXICO, 1998
- 9- DE LA PEDRAJA DANIEL, DIPLOMACIA DE CONFERENCIAS. TEMINOLOGIA. SER. MEXICO 1995
- 10- SER-PNUD, INFORME BIENAL 2003-2004 DE COOPERACION TECNICA Y CIENTIFICA: WWW.SRE.GOB.MX/DGCTC
- 11- LEY GENERAL DE SALUD. AGENDA DE SALUD 2006, WWW.SALUD.GOB.MX
- 12- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD WWW.SALUD.GOB.MX

PLAZA: DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA**CAPACIDAD 1: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****TEMARIO**

- Reintegros presupuestales de las unidades responsables del gasto
- Alta de cuentas bancarias en el SIAFF
- Ejercicio del gasto publico federal
- Austeridad y Disciplina presupuestaria
- Subsidios, transferencias y donativos
- Catálogo de beneficiarios del SIAFF
- Análisis y Control presupuestal
- Codificación presupuestal de documentos comprobatorios

BIBLIOGRAFIA:

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
2. Ley de Egresos de la Federación
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Código Fiscal de la Federación
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
6. Presupuesto de Egresos de la Federación
7. Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal
8. Circular 001/2006
9. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema integral de Administración Financiera Federal

CAPACIDAD 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**TEMARIO**

- Modelos de calidad total
- Calidad y Productividad
- Gestión de la Calidad
- Procesos de mejora continua
- Norma ISO 9001:2000
- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos

BIBLIOGRAFIA

1. Nava C. & Jimenez V. (2002) ISO 9000:2000 Estrategia para implantar la norma de calidad para la mejora continua. México, Editorial Limusa
2. Ginebra J. & Arana R. (2001) Dirección por servicio, la única reingeniería, la otra calidad, México, Editorial McGraw-Hill
3. Robbins S. (2002) Comportamiento Organizacional México, Editorial Prentice Hall
4. Stack Ch. & Harrison J. (1999) Administración de Operaciones México, Editorial CECSA
5. Wendell L. & Cecil H. (1995) Desarrollo Organizacional México, Editorial Prentice Hall
6. Mintzberg H. & Brian J. (1997) El proceso estratégico conceptos, contextos y casos México, Editorial Prentice Hall
7. Norma Mexicana NMX-CC-9001-INMC-2000 Norma ISO 9001:2000 Fundamentos y Vocabularios
8. NMX-CC-9001-INMC-2000 Norma Internacional ISO 9000:2000 Requisitos

PLAZA: DEPARTAMENTO DE VIDEO CONFERENCIA**CAPACIDAD 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO:**

- 1- Administración de Riesgos
- 2- Objetivos de la Administración de la Comunicación
- 3- Herramientas y Técnicas

BIBLIOGRAFIA

Administración de Proyectos, Autor: Yamal Chamoun, Editorial: McGraw-Hill

- 1- Administración de Riesgos: 1.5, 3.2, 4.1, 4.2, 4.4, 4.7, 5.2 y 5.5
- 2- Objetivos de la Administración de la Comunicación: 10.1 y 10.4
- 3- Herramientas y Técnicas: 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 y 12.6

CAPACIDAD 2: HERRAMIENTAS DE COMPUTO:

Temas Word Avanzado:

- 1- Gráficos en Word: 2, 3, 4 y 5
- 2- Relación de Word con otros paquetes 6, 7, 8, 9 y 10
- 3- Diagramas en Word 11, 12, 13, 14 y 15
- 4- Seguridad en Macros 16, 17 y 18

Temas Excel Avanzado:

Rangos en Excel: 2, 3, 4 y 5 La Biblia de Excel 2003

Filtros 6, 7 y 8 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

Macros en Excel 9, 10, 11 y 12 "Excel 2003"

Conexiones con otros paquetes 13, 14 y 15 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

BIBLIOGRAFIA:

"La Biblia de Excel 2003"

Editorial Anaya

Mindy C. Martin, Steven M. Hansen y Beth Klingher

"Excel 2003"

Editorial Anaya Multimedia

Amaya Romero González, Roberto Troncoso Egea, Sagrario Bravo de Pablo

"Excel 2003"

Editorial Almuzara

Antonio E. Cuesta López

"Word Avanzado"

Editorial: Ideas Propias

8496256200.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD**Capacidad 1: Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Temario		Bibliografía
Usos estratégicos de los sistemas de información	Capítulo 2	Administración de sistemas de información
Redes y telecomunicaciones	Capítulo 6	Autor: Oz Effy
Soporte de las decisiones y sistemas expertos	Capítulo 10	Editorial: Cengage Learning
Inteligencia de negocios y administración del conocimiento	Capítulo 11	Edición: 2008

CAPACIDAD 2: REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO

Temario		Bibliografía
Introducción al ruteo classless	Capítulo 2	Cisco Networking Academy Program, CCNA 3 and 4 Companion Guide Third Edition Cisco Press
Conceptos de conmutación y diseño LAN	Capítulo 5	
LANs Vituales	Capítulo 9	
Protocolo VLAN trunking	Capítulo 10	
Escalamiento de direcciones IP	Capítulo 11	
Tecnologías WAN	Capítulo 12	
Protocolo Point-toPoint	Capítulo 13	
Fundamentos de redes ópticas	Capítulo 17	
Redes Privadas Virtuales	Capítulo 23	

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y VIDEO**CAPACIDAD 1: ADMINSTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO:**

Como definir un Proyecto – Planificación de Proyectos – Desarrollo de un Proyecto – Evaluación de Riesgos – Planificación de Actividades – Gestión del Presupuesto – Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto - Visión del Proyecto – Seguimiento de Proyectos – Gestión de los contratos en el Proyecto.

BIBLIOGRAFIA:

Gestión de Proyectos Autor: Gregory M. Horine ed: Anaya. Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 20 y 21.

Evaluación de Proyectos Autor: Baca Urbina G. Ed. McGraw-Hill. Capítulos 14, 15 y 16.

Using Microsoft Project 2000 Autor: Tim Pyron Capítulos 2, 3, 4 y 5

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

<http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/gproyectos/gproyectos.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos16/proyecto-inversion/proyecto-inversion.shtml#CICLO>

CAPACIDAD 2: Redes de voz, datos y video.**TEMARIO:**

Chapter 1 Introduction, Chapter 2 Packetized Voice Overview, Chapter 3 Voice Concepts for Data Engineers, Chapter 4 Quality of Service for IP Traffic, Chapter 5 Quality of Service for Frame Relay, Chapter 6 Understanding Voice Ports and Dial Peers, Chapter 7 Developing a Dial Plan, Chapter 8 Integrating It All, Chapter 9 Sample Configurations, Chapter 10 Vol P Case Study.

Temas en Páginas Web:

Conectividad de Acceso Remoto, Voz sobre IP, Red de are local.

BIBLIOGRAFIA:

Title: Cisco® Packetized Voice and Data Integration (Cisco Integración de voz y datos en paquetes)

Nombre del Autor: Robert Caputo

Editorial: McGraw-Hill/Osborne (Technical Expert Series)

ISBN:0071347771

Fecha de Publicación: 27 september 1999

Clave de Adquisición dentro de la colección: CCIETM

#13312

En español:

Capítulo 1 Conceptos de Telefonía Básica, Capítulo 2 Paquetes de voz, descripción general

Capítulo 3. Conceptos de datos para ingenieros, Capítulo 4. Calidad de servicio para tráfico IP

Capítulo 5. Calidad de servicio para retraso en tramas, Capítulo 6. Entendiendo los puertos de voz y los tonos de marcado, Capítulo 7. Desarrollo de un plan de marcado, Capítulo 8. Integración de todo, Capítulo 9. Ejemplos de configuraciones, Capítulo 10. Un caso de Estudio VoIP

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

http://es.wikibooks.org/wiki/Mejores_Practicas_para_Redde_de_Datos/Conectividad_de_Acceso_Remoto

<http://www.eumEd.net/libros/2008a/348/Redes%20de%20comunicacion%20de%20datos.htm>

http://es.wikipedia.org/wiki/Voz_sobre_IP

http://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_%C3%A1rea_local#Caracter.C3.ADsticas_importantes.-

PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**CAPACIDAD 1 : ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.****TEMARIO:**

I. Conceptos Generales:

Proveedor

Licitante

Adquisiciones, arrendamientos y servicios

Gasto para las adquisiciones, financiamiento de proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.

II. Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Consideraciones para la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Funciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico.

III. Procedimientos de contratación

Requisitos que deben cubrir las dependencias y entidades para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Procedimientos de contratación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Las normas oficiales mexicanas y normas internacionales en el procedimiento licitatorio

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 13, pág. 8

Acción con la que se inician los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Reglas Generales para las licitaciones públicas, arrendamientos y servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 27, pág. 10

Clasificación de las licitaciones públicas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo

Requisitos que deben reunir las convocatorias y su publicación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

Bases de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 31

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Art. 29, pág. 18

Presentación, apertura y evaluación de proposiciones de las licitaciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

Fallo de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 37

Licitaciones desiertas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 38

De las excepciones a la Licitación Pública

Procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública, Art. 40, 43 Págs. 22, 25

IV Contratos

Elementos de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45, pág. 26

Contratos abiertos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45, pág. 26

Casos de abstención de celebrar contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 50, pág. 29

Penas convencionales a cargo de los proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 53, pág. 31

Rescisión de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 54, pág. 32

Sanción a Licitantes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico, Art. 59, pág. 34

Contrataciones consolidadas:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 9, pág. 7

Comités y Subcomités de Adquisiciones

Integración de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 14, pág. 9

Funciones de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, Del Comité, Art. 16, pág. 11

V. Cálculos y determinación de porcentajes

Procedimiento para calcular el porcentaje establecido en la Ley para la adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

Comunicado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad; Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. Intervención de las Coordinaciones Administrativas en los procesos de adjudicaciones.

Delegación de funciones.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006

Facultades de las Coordinaciones Administrativas

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado; Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.
- Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAPACIDAD 2: SERVICIO GENERALES**TEMARIO**

- 1.- Planeación y diseño del servicio
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad
- 5.- Control de la calidad
- 6.- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004.

Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107

Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20

Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de Operaciones
Capítulo 5
Diseño productos y servicios
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de la producción e inventarios
Capítulo 5
Administración de Inventarios
Fogarty, Blackstone, Hoffmann
CECSA

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 5
Diseño del producto y selección del proceso servicio
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MCGRAW-HILL

Dirección de Operaciones
Capítulo 11
Calidad y su Gestión
José Antonio Domínguez Machuca
Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 6
Gerencia de la Calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones
Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MCGRAW-HILL

Principios de Administración de Operaciones
Unidad 6
Administración de la calidad
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones
Suplemento 6
Control estadístico del proceso
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

PLAZA: SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS

CAPACIDAD 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TEMARIO

- Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.
- Planeación, Programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos
- Procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, 16 Título Cuarto Capítulo Unico.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20 de febrero de 2007). Título Primero al Quinto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01-10-2007). Título I Arts. 24, 35, 50.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero al Quinto.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto, Capítulo Primero Sección I, Sección IV y Capítulo X Sección I y Sección II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004). Apartado B, fracción XIV.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 01-febrero-2008). Disposiciones Generales.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la Página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulo I al V y Capítulo IX
- Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPACIDAD 2 SERVICIOS GENERALES**TEMARIO**

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicio
- Controles documentales
- Esquema general del presupuesto
- Informe de Servicios
- Servicios Generales

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, Título IV Capítulo Unico.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero al Quinto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01-10-2007). Título I Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Cuarto.
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 31-08-2007). Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo I Sección I y Sección II Capítulo II Sección I y Sección II, Capítulo III Título Quinto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Cuarto Art. 56-A.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto Capítulo Primero Sección I, Sección IV, Capítulo X Sección I Art. 146 A, Sección II.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 01-febrero-2008). Disposiciones Generales y lo correspondiente a Servicios Generales.
- Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Decretos de Austeridad (DOF 04 de diciembre de 2006 y 29 de diciembre de 2006. Capítulo I al V
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada. Toda la Norma.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la Página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.

PLAZA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO****TEMARIO:**

- * SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
- 2. SUBSISTEMA DE INGRESO
- 3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
- 4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
- 5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
- 7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
- * CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- * PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
- * SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)
- * MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- * PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPITULO II, Artículo 7; CAPITULO III, Artículo 8; CAPITULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPITULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).
- 3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA; TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION PRIMERA; SECCION SEGUNDA, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII (DOF 09-01-06).
- 4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (DOF 06-09-07).
- 5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.
- 6.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 31-05-08), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
- 7.- Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULO III, VII, XIII.
- 8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000 (DOF 13-10-2000).
- 9.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).
- 10.- 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 herramienta para los procesos de selección (DOF 04-06-2004)

CAPACIDAD 2: SERVICIO GENERALES**TEMARIO**

- 1.- Planeación y diseño del servicio
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad
- 5.- Control de la calidad
- 6.- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 11 XI 2004
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107
- Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20
- Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de la producción e inventarios

Capítulo 5

Administración de Inventarios

Fogarty, Blackstone, Hoffmann

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Dirección de Operaciones

Capítulo 11

Calidad y su Gestión

José Antonio Domínguez Machuca

Santiago García González

Antonio Ruiz Jiménez

MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

PLAZA: SUBDIRECCION DE GESTION Y PAGOS

CAPACIDAD 1: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

Adquisiciones

Arrendamientos

Servicios Generales

Planeación

Programación

BIBLIOGRAFIA

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico del Art. 6 al 15.
- Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico, Arts. 18 y 19
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Arts. 25 y 26
- Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública Art. 42
- Título Cuarto, de los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 45 y 46.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente
- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 1, 4 y 10.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 55 y 55-A

Ley General de Bienes Nacionales

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 3 y 11
- Título Quinto, De los bienes muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, Art. 131

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Séptimo, Prevenciones Generales, Art. 134.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, reducción de gastos de operación, cuotas de telefonía celular (02-02-07) y gastos de alimentación (31-01-07).

CAPACIDAD 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**TEMARIO**

- De la programación-presupuestación
- Aprobación del Presupuesto
- Del ejercicio del gasto público federal
- Del control presupuestal y adecuaciones

BIBLIOGRAFIA**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

TITULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, de la Administración Pública Federal, Arts. 1,2 y 9

TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14.

CAPITULO II. de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Arts. 1 y 2
10. TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42
11. TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58.
12. TERCERO, del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3
- TITULO CUARTO, Del ejercicio del gasto público federal, CAPITULO I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72 , Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

- A)** TITULO PRIMERO, de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, De las erogaciones, Art. 4, fracción XVI
- B)** TITULO TERCERO, de los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, CAPITULO II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16

Clasificador por Objeto del Gasto**10. DISPOSICIONES GENERALES****Código Fiscal de la Federación**

- TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, CAPITULO UNICO, Arts. 29 y 29A

PLAZA: DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LA GESTION**CAPACIDAD 1: CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO****TEMARIO**

- 1.- Principios de gestión de calidad (ISO-9001:2008, introducción).
- 2.- Enfoque basado en procesos (ISO-9001:2008, introducción).
- 3.- Ciclo DEMING (ISO-9001:2008, introducción).
- 4.- Requisitos de la norma ISO-9001:2008.
- 5.- Ciclos de mejora (ISO-9004:2000).
- 6.- Planeación de auditorías de calidad (ISO-19011:2002).
- 7.- Enfoque al cliente para la mejora continua (ISO-9004:2000).
- 8.- Ruta de la calidad (ISO-9004:2000).
- 9.- Documentación de proceso de implantación de un sistema de ayuda a la organización (CCNON147.03).
- 10.- Calidad-aspectos generales, dimensiones y atributos.
- 11.- Calidad en salud-aspectos técnicos.
- 12.- Calidad en salud-percepción de los ciudadanos.
- 13.- Calidad y seguridad del paciente.
- 14.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Sistema de gestión de la calidad- requisitos, ISO9001:2008.
- 2.- Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, ISO19011:2002.
- 3.- Sistemas de gestión de la calidad – recomendaciones para la mejora del desempeño, ISO-9004-2000.
- 4.- CCNON147.03 Norma técnica de competencia laboral: consultoría general.
- 5.- Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 6.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF del 30 de diciembre de 2007).
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF del 11 de abril de 2008).

- 8.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, Indicadores y Metas.
- 9.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.
- 10.- Ruelas Barajas Enrique, Sarabia González Odet, Tovar Vera Walter, Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Médica Panamericana, 2007.
- 11.- Moctezuma Barragán Gonzalo, Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud, México, D.F., Universidad Nacional Autónoma de México, 2001.

CAPACIDAD 2: FORMACION INSTRUCCIONAL

TEMARIO

- 1.- Preparación de las sesiones de cursos de capacitación presenciales (NUGCH001.01).
- 2.- Conducir los cursos de capacitación presenciales (NUGCH001.01).
- 3.- Evaluación de cursos de capacitación (NUGCH001.01).
- 4.- Diseñar cursos de capacitación presenciales (NUGCH002.01).
- 5.- Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación (NUGCH002.01).
- 6.- Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales (NUGCH002.01).
- 7.- Liderazgo.
- 8.- Acreditación de establecimientos de salud como garantía de calidad.
- 9.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 10.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- NUGCH001.01 Norma técnica de competencia laboral: impartición de cursos de capacitación presenciales.
- 2.- NUGCH002.01 Norma técnica de competencia laboral: diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- 3.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 77 Bis.
- 4.- Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 5.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF del 30 de diciembre de 2007).
- 6.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF del 11 de abril de 2008).
- 7.- Martínez Ramírez Armando y Colaboradores, Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
- 8.- Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
- 9.- Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud (DOF del 27 de septiembre de 2007).
- 10.- Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud, disponible en <http://www.calidad.salud.gob.mx>.
- 11.- Harvard Business Review, Liderazgo que obtiene resultados, Noviembre 2005.

PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACION DE SISTEMAS DE SALUD

CAPACIDAD 1: INFRAESTRUCTURA MEDICA Y MODELOS DE ATENCION A LA SALUD

TEMARIO

- Modelo integrador de atención a la Salud - Qué significa integrar?-Para qué integrar?-Qué integrar? - Principios y valores de integración - Cómo integrar?
- Modelos de la Unidades Médicas-Casa de Salud-Centro de Salud-Centro de Salud con servicios ampliados (CESSA)-Hospital de la comunidad-Unidad de Especialidades Médicas (UNEME)-Hospital General - HRAE
- Redes de Servicios de Salud-Objetivos estratégicos-Ventajas-Lineamientos Redes de Servicios de Salud-Indicadores-Población-
- Sistemas de Salud

- La gestión de la atención sociosanitaria.
- La gestión de la atención primaria
- La gestión de Hospitales
- Política de Medicamentos
- Interculturalidad

BIBLIOGRAFIA

1. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Secretaría de Salud, México 2006)
2. Modelos de Unidades Médicas Secretaría de Salud 2006 Planeación de Unidades Médicas Secretaria de Salud 2006
3. Planeación de Unidades Médicas Secretaría de Salud 2006
4. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill Capítulo 1
5. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 5
6. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 3
7. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 4
8. Manual de Dirección Médica y gestión Clínica. Juan A. Gimeno Díaz de santos Editores, España 2005.
9. Interculturalidad en Salud. Secretaría de Salud, 2008

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO

- La gestión de los Servicios de Salud.
- El producto sanitario
- gestión y Mejora de procesos en los servicios sanitarios
- Proyectos de Inversión
- Alcance de un proyecto de Inversión.
- Aspectos Fundamentales de un estudio de inversión.

BIBLIOGRAFIA

1. La gestión de los servicios de salud. José María Corella. Díaz santos editores Madrid España. Capítulo 4
 2. La gestión de los servicios de salud. José María Corella. Díaz santos editores Madrid España. Capítulo 6, 1996
 3. Manual de gestión y mejora de procesos en los servicios de salud. Armando Martínez Ramírez. Manual Moderno. México 2005
 4. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 1
 5. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 2
 6. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 3
-

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico • Internet explorer nivel básico 	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Información Jurídica		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Clasificar la documentación que se recibe y supervisar la captura de los registros de entrada.</p> <p>F2.- Vigilar que los documentos asignados sean descargados dentro de los plazos establecidos.</p> <p>F3.- Distribuir entre los usuarios del Control de Gestión las relaciones de asuntos pendientes de ser descargados.</p> <p>F4.- Solicitar la información que requieran las áreas solicitantes a las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>F5.- Recabar la información de las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y elaborar los proyectos de informes respectivos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Supervisor de Area		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.</p> <p>F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de la captura, análisis y explotación de la misma.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Registro de asociaciones 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala
Funciones principales	<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Funciones principales	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Tijuana, Baja California	
Funciones principales	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al tramite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Administración de Personal		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F2.- Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.</p> <p>F3.- Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.</p> <p>F4.- Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.</p> <p>F5.- Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.</p>		

	<p>F6.- Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.</p> <p>F7.- Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F8.- Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.</p> <p>F9.- Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.</p> <p>F10.- Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.</p> <p>F11.- Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F12.- Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la Norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el Comité de Calidad.</p> <p>F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Habilidades (gerenciales):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Selección e Ingreso • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	<p>Idiomas:</p>	<p>No aplica</p>
	<p>Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato	Sede	Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	<p>F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua

<p>Funciones principales</p>	<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No aplica</p>	
	<p>Habilidades (gerenciales):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo 	
	<p>Idiomas:</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico 	

<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Jefe de Departamento de Certificación</p>		
<p>Nivel administrativo</p>	<p>OA1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1 (una)</p>
<p>Percepción mensual bruta</p>	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Durango</p>	<p>Sede</p>	<p>Durango, Durango</p>

Funciones principales	<p>F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.- Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
Funciones principales	<p>F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inspección y Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<p>F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.</p> <p>F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Dos años de experiencia laboral en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Orientación y Evaluación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	<p>F1.- Apoyar en la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.</p> <p>F2.- Contribuir en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa para dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las comisiones específicas.</p> <p>F3.- Coordinar los servicios de logística que se requieren en el desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente, para informar los resultados al Secretario del ramo y al equipo superior de servicio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura o Profesional en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Vida Política, Opinión Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Cancún, Quintana Roo

Funciones principales	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance:</p> <p>Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo 	
	Idiomas:	<p>No aplica</p>	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	<p>Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Sabinas, Coahuila</p>		
Nivel administrativo	<p>OA1</p>	Número de vacantes	<p>1 (una)</p>
Percepción mensual bruta	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
Adscripción	<p>UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Coahuila</p>	Sede	<p>Sabinas, Coahuila</p>
Funciones principales	<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Tapachula, Chiapas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas	Sede	Tapachula, Chiapas
Funciones principales	<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Capacitación para el sector productivo
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office nivel básico Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Paquetería Office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por Sede	1 (una)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (una)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y Presupuesto 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	<p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al Oficio Circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al Oficio Circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 1423 1390 1843"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1423 933 1465">Etapas</th> <th data-bbox="933 1423 1390 1465">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1465 933 1507">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="933 1465 1390 1507">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1507 933 1549">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="933 1507 1390 1549">Hasta el 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1549 933 1612">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="933 1549 1390 1612">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1612 933 1654">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="933 1612 1390 1654">Hasta el 28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1654 933 1696">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="933 1654 1390 1696">Hasta el 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1696 933 1738">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td> <td data-bbox="933 1696 1390 1738">Hasta el 24 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1738 933 1780">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="933 1738 1390 1780">Hasta el 9 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1780 933 1822">*Entrevistas</td> <td data-bbox="933 1780 1390 1822">Hasta el 19 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1822 933 1843">*Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="933 1822 1390 1843">Hasta el 19 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de enero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de febrero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de febrero de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 9 de marzo de 2009	*Entrevistas	Hasta el 19 de marzo de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2009																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de enero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de febrero de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de febrero de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 9 de marzo de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 19 de marzo de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de marzo de 2009																				

Temarios	<p>5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</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>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
Publicación de resultados	<p>8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>

Determinación y reserva	<p>9a. El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0.; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>10a. 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,</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>11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <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>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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 a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Ext. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 062

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 062 PUBLICADA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a los requisitos académicos del puesto Director de Política Sectorial y Programas Especiales, publicado en la hoja No. 2 de la Convocatoria 062:

Dice: (sin información)

Debe decir: Licenciatura en: No aplica carrera específica.

Grado de Avance: Titulado.

(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.Trabajaen.gob.mx)

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El (los) Comité (s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18**

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

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

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Humano		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Secretaría General Administrativa	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Dirigir la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de Servicios Personales.</p> <p>F2. Dirigir la formulación de las solicitudes para la modificación al presupuesto autorizado tanto de plazas como de recursos financieros de Servicios Personales.</p> <p>F3. Dirigir la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del organismo.</p> <p>F4. Dirigir la elaboración, trámite y autorización de movimientos e incidencias de personal.</p> <p>F5. Dirigir el diseño, modificación y ampliación de sistemas innovadores vinculados con los procesos de pago, remuneraciones, prestaciones y enteros a terceros.</p> <p>F6. Dirigir la aplicación de los lineamientos y normatividad vinculada con la administración de Recursos Humanos.</p> <p>F7. Dirigir la instrumentación de los mecanismos para dar cumplimiento a las disposiciones relativas al sistema de estímulos y recompensas.</p> <p>F8. Dirigir el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>F9. Dirigir la aplicación de las medidas de carácter social autorizada para los trabajadores de la Procuraduría.</p> <p>F10. Supervisar el pago y enteros a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de representación sindical y de terceros autorizados de las cantidades que por concepto de retenciones se haya aplicado al personal.</p> <p>F11. Supervisar los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuento al personal.</p> <p>F12. Supervisar las disposiciones relativas a estímulos y recompensas que establezca la Ley en la materia, así como vigilar la observancia de las condiciones generales de trabajo y en general las Normas en materia laboral, administrativa y de evaluación del desempeño.</p> <p>F13. Supervisar la implementación de actas administrativas y demás procedimientos a los servidores públicos de la Procuraduría por incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral y administrativa aplicable.</p>		

	<p>F14. Supervisar la aplicación de sanciones a los trabajadores por resolución de autoridad competente.</p> <p>F15. Coordinar la información y documentación del personal solicitada por el Organo Interno de Control o por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>F16. Coordinar la expedición de nombramientos, credenciales, hojas de servicio, etc.</p> <p>F17. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal de nuevo ingreso.</p> <p>F18. Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.</p> <p>F19. Dirigir el diseño y aplicación de los mecanismos de diagnósticos de necesidades de Capacitación y Formación.</p> <p>F20. Dirigir la integración y elaboración del programa de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la institución y someterlo a consideración de las autoridades respectivas.</p> <p>F21. Coordinar la integración, custodia y actualización de los expedientes del personal.</p> <p>F22. Dirigir el seguimiento del programa anual de capacitación y los trámites respectivos para su aplicación.</p> <p>F23. Coordinar el programa de Servicio Social de pasantes para Instituciones Educativas.</p> <p>F24. Dirigir la implementación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría.</p> <p>F25. Dirigir los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera y de libre designación.</p> <p>F26. Dirigir las acciones para llevar a cabo la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos del organismo.</p> <p>F27. Coordinar la operación de los siete subsistemas del servicio profesional de carrera.</p> <p>F28. Coordinar la elaboración del programa operativo anual del servicio profesional de carrera.</p> <p>F29. Coordinar la integración y envío de los informes mensuales del programa operativo anual del servicio profesional de carrera.</p> <p>F30. Coordinar la integración y elaboración de los informes que se deban rendir ante las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en materia de Recursos Humanos y presupuestales de servicios personales.</p> <p>F31. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y desempeñar las funciones que le correspondan conforme a la Normatividad y funciones respectivas.</p> <p>F32. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la Normatividad y atribuciones respectivas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de www.trabajaen.gob.mx)</p>

Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en la Administración Pública Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	Relaciones Laborales-Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Secretaría General Administrativa	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F.1. Asegurar, definir y acordar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas de la Procuraduría.</p> <p>F2. Coordinar actividades y trámites que optimicen los procesos y apoyen las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría.</p> <p>F3. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y procedimientos para proporcionar en tiempo, cantidad y calidad, los bienes y servicios necesarios para la Institución.</p> <p>F4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y seguros.</p> <p>F5. Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</p> <p>F6. Validar la actualización de bienes muebles y los procedimientos correspondientes, así como vigilar que se proporcione lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso baja.</p> <p>F7. Coordinar y supervisar las actividades del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del subcomité revisor de bases.</p> <p>F8. Coordinar el aprovechamiento de los recursos y servicios para la logística de todos los eventos de la Procuraduría.</p> <p>F9. Actualizar el trámite de pagos por servicios contratados o de bienes adquiridos.</p> <p>F10. Administrar los recursos materiales existentes en los almacenes y el padrón de inventarios a fin de garantizar su registro, control y suministro de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.</p> <p>F11. Coordinar los recursos para mantener y conservar en óptimas condiciones de uso los bienes, servicios e inmuebles de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.</p> <p>F12. Supervisar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, de reproducción de documentos, intendencia, comedor, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia.</p>		

	<p>F13. Validar actividades y trámites que optimizan los procesos y apoyan las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría.</p> <p>F14. Coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información que se reporta a la Secretaría de Gobernación.</p> <p>F15. Gestionar los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiere la Procuraduría.</p> <p>F16. Formular y emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros así como controlar su correcta aplicación.</p> <p>F17. Validar el Programa de Conservación y Mantenimiento de las Instalaciones, Inmuebles, Mobiliario y Equipo de la Procuraduría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables y con los requerimientos de las unidades administrativas, así como proponer dicho programa a consideración del Secretario General Administrativo.</p> <p>F18. Representar a la PROFEDET en el Comité de Bienes y Obra Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Servicios Generales Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn</p>
	Capacidades gerenciales	<p>Orientación a Resultados Liderazgo</p>
	Capacidades técnicas	<p>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Servicios Generales</p>
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del puesto	Director de Control de Procesos Zona Centro		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	F1. Proponer, difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y establecer los sistemas de trabajo que permitan brindar oportuna y adecuadamente la asesoría y orientación sobre las normas de trabajo, de previsión y de seguridad social.		

	<p>F2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y sistemas de trabajo, con el fin de otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>F3. Dirigir y supervisar la adopción de acciones para unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de asesoría y orientación a los usuarios.</p> <p>F4. Dar seguimiento a las Procuradurías Federales Foráneas de la zona en lo relativo al análisis, estudio y trámite de los asuntos referentes a conflictos laborales que deban ser atendidos por esas representaciones.</p> <p>F5. Verificar que las conciliaciones se hayan efectuado dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto.</p> <p>F6. Supervisar que las representaciones foráneas gestionen en tiempo y forma las demandas procedentes, el estado procesal de los juicios, así como la integración y custodia de los expedientes respectivos</p> <p>F7. Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis, estudio y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales, laudos y sentencias constitucionales emitidas por los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito que le sean turnados.</p> <p>F8. Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de amparo, recursos o medios de defensa procedentes contenidos en la ley de amparo, ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría.</p> <p>F9. Supervisar que se brinde la orientación y atención a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo interpuestos.</p> <p>F10. Realizar visitas de supervisión técnico jurídicas a las representaciones foráneas de la zona centro del país, con el propósito de supervisar, verificar y apoyar las acciones correspondientes a la prestación de los servicios oportunos, profesionales y gratuitos de asesoría, conciliación y representación jurídica a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos que lo soliciten, hasta las últimas instancias legales.</p> <p>F11. Recibir y evaluar la procedencia de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las Procuradurías Foráneas e informar oportunamente al Titular de su área de adscripción y/o al Procurador General, para turnar los casos que así lo ameriten al Organismo Interno de Control para su substanciación y resolución.</p> <p>F12. Representar a la Procuraduría o al Procurador General en los actos, foros y eventos relacionados con las funciones de la Procuraduría y desempeñar las comisiones que le sean asignadas conforme a los lineamientos que el mismo les señale.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho (Titulado) Grado de Avance: Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia en la aplicación de Derecho y Legislación Nacionales. Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo

	Capacidades técnicas	Derecho Laboral Derecho de la Seguridad Social
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Secretaría General Administrativa	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Coordinar la integración y elaboración del proyecto del presupuesto de la PROFEDET, para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>F2. Verificar las solicitudes presupuestarias y de ministración de recursos financieros que se gestionan ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la S.T.P.S.</p> <p>F3. Validar la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la PROFEDET.</p> <p>F4. Validar el pago de los compromisos contraídos por la PROFEDET ante las Dependencia Públicas y Privadas, así como con las áreas de la misma Procuraduría.</p> <p>F5. Verificar el control del resguardo de los valores financieros de la PROFEDET.</p> <p>F6. Revisar las operaciones y Conciliaciones Bancarias realizadas.</p> <p>F7. Validar los Estados Financieros emitidos mensualmente por la PROFEDET.</p> <p>F8. Verificar las conciliaciones que se generan con las distintas áreas de la PROFEDET.</p> <p>F9. Validar la información del Sistema Integral de Información.</p> <p>F10. Fungir como vocal de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEDET.</p> <p>F11. Llevar a cabo las negociaciones y conciliaciones con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la S.T.P.S.</p> <p>F12. Asistir en representación de la Procuraduría ante las Dependencias normativas y globalizadoras para tratar asuntos relativos a la gestión presupuestal y financiera de la misma.</p>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública	

		Contabilidad Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto Herramientas de Cómputo
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Supervisar permanentemente la actualización de los resguardos de bienes muebles así como la realización del Programa Anual de muestreo e inventarios físicos, su análisis y conclusiones.</p> <p>F2. Supervisar que se efectúe la revisión y registro del estado físico del mobiliario y equipo asignado a las diversas áreas de la Procuraduría, para someter en su caso a la autorización superior el destino final de los mismos por obsolescencia o inutilidad con apego a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>F3. Realizar el programa anual de aseguramiento de los muebles patrimoniales de la institución.</p> <p>F4. Supervisar las actividades relativas a la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones, mobiliario y equipo.</p> <p>F5. Supervisar las actividades y obras de los proyectos de remodelación, adaptación de los inmuebles al servicio de esta Procuraduría.</p> <p>F6. Supervisar las actividades relativas a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de esta Procuraduría.</p> <p>F7. Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y controles celebrados con la Procuraduría conforme a la normatividad vigente.</p> <p>F8. Supervisar que la prestación de los servicios cumplan con los legítimos requerimientos de los usuarios.</p> <p>F9. Analizar las características específicas y logísticas de los requerimientos de los servicios de la institución para elaborar los anexos técnicos que integran las bases de licitación correspondientes.</p> <p>F10. Elaborar la requisición anual de bienes de consumo con base a los consumos históricos considerando los proyectos y programas establecidos.</p> <p>F11. Administrar la operación de los almacenes destinados a la guarda y suministro de bienes muebles y de consumo propiedad de la Procuraduría.</p>		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia en puestos similares Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Servicios Generales Herramientas de Cómputo
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Secretaría General Administrativa	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F.1 Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por concepto de pago a proveedores, fondos fijos y nómina.</p> <p>F.2 Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>F.3 Mantener bajo resguardo los valores de la Institución.</p> <p>F.4 Mantener actualizadas las fuentes de información (balances, saldos, directorio de pagos)</p> <p>F.5 Participar en la elaboración de los registros necesarios para el control y supervisión de los Recursos Financieros.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública Contabilidad Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Herramientas de Cómputo
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Sistemas		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Informática	Ciudad	Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1. Supervisar y respaldar la base de datos de producción, desarrollo y de códigos fuente.</p> <p>F2. Monitorear el rendimiento del procesamiento de los servidores de base de datos y aplicación WEB.</p> <p>F3. Revisar el funcionamiento de las aplicaciones en oficinas centrales y Procuradurías Federales Foráneas.</p> <p>F4. Programar, modificar, instalar y documentar cambios a los programas y aplicaciones que se aprueben, así como llevar el control de las licencias y reportar las posibles irregularidades en la materia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: Ingeniería en Sistemas Ingeniería en Sistemas computacionales Licenciado en informática Licenciado en Sistemas Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia en puestos similares Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No aplica	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, Col. Doctores, 2o. piso, para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; cuando menos con dos días de anticipación en el portal de trabajos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae del sistema detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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 (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial que lo acredite; en el caso de titulados: cédula profesional título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaEn.gob.mx para el concurso. 8. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema trabajaen, será causa de descarte. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del

	<p>puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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>
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, en su punto cinco:</p> <p>"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>En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: "Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella", por lo que no se aplicarán en este concurso.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p>

	<p>Para el caso de las Entrevistas con el Comité Técnico 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, establece mínimo tres aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, de acuerdo con el párrafo anterior, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado; hasta un máximo de 10 aspirantes con base en el párrafo anterior"</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009
	Registro de aspirantes	Hasta el 23 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	Exámenes de habilidades*	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 17 de febrero de 2009
	Cotejo documental*	Hasta el 17 de febrero de 2009
	Entrevistas*	Hasta el 25 de febrero de 2009
	Determinación del candidato *	Hasta el 27 febrero de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, con dos días de anticipación.	
Temarios	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02profedet/bienveni.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p>	

	<p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al último resultado aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Capacidades Gerenciales con base en lo siguiente:</p> <p>a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores.</p> <p>3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate.</p> <p>En ningún caso habrá revisión de exámenes, toda vez que ni la Ley del Servicio Profesional de Carrera ni el Reglamento de la misma, contemplan ese procedimiento.</p>
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>7a. Evaluación de Capacidades Gerenciales: el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Director: La ponderación será de 40% a las habilidades técnicas y 60% a las habilidades gerenciales. ● Subdirector: La ponderación será de 50% a las habilidades técnicas y 50% a las habilidades gerenciales. ● Jefe de Departamento: La ponderación será de 80% a las habilidades técnicas y 20% a las habilidades gerenciales.
<p>Publicación de resultados</p>	<p>8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
<p>Determinación y reserva</p>	<p>9a. El Comité Técnico de Selección establece que para la etapa de finalista en la entrevista del Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>

<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 311, 2o. piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <p>Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</p> <p>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p>3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6.- Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico: 59982000, Ext. 4603 o 4640, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscriben las presentes bases los Secretarios Técnicos,
El Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos Exclusivamente para la Plaza del Área
de Desarrollo Humano

Lic. Francisco José Martínez García

Rúbrica.

La Directora de Desarrollo Humano

Lic. María Eugenia Cruz Fernández

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

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. 01-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Atención Ciudadana y Comunicación Social		
Código de puesto	16-E00-1-CFMC003-0002844-E-C-Q		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos que permitan garantizar que las solicitudes de información se realicen con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se atiendan en los términos y características previstos por la propia Ley. 2. Asegurar que las Subprocuradurías y Direcciones Generales cumplan con las acciones y acuerdos que el Comité de Información de la Procuraduría haya establecido con la finalidad de proporcionar información. 3. Diseñar y Evaluar las Políticas y Mecanismos encaminadas a la Transparencia de la Información Pública y del Desempeño de los Servidores Públicos de la Procuraduría. 4. Vigilar la adecuada atención a las Personas Físicas o Morales, Públicas o Privadas, respecto de las peticiones y solicitudes que realicen a la Procuraduría, asegurando la eficiencia en la gestión de sus trámites. 5. Diseñar las campañas, entrevistas y conferencias para informar de los temas vinculados con la Preservación y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales. 6. Coordinar la edición y distribución a los distintos sectores de la sociedad de libros, revistas, carteles y folletos, cuyo contenido se relacione con la Preservación y Conservación del Medio Ambiente, elaborados por las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría. 7. Establecer mecanismos que permitan unificar criterios y acciones de clasificación, conservación, manejo y difusión de información. 8. Dirigir las acciones que permitan brindar al público la consulta del acervo bíblico-hemerográfica y de catálogo de la Procuraduría. 9. Verificar que la unidad de enlace realice las gestiones necesarias, suficientes y adecuadas, para localizar los documentos en los que se contenga información generada en alguna de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría. 10. Publicar los servicios, trámites, promociones, programas y avances de las actividades y/o acciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 11. Detectar y evaluar la opinión pública sobre las actividades y/o acciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Planear el diseño y ejecución del programa anual de comunicación social de la Procuraduría para la difusión de las campañas de cuidado del medio ambiente. 13. Definir las campañas de difusión de la Procuraduría para fomentar el cuidado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales. 14. Autorizar las campañas y los medios de comunicación que se requieren para su difusión. A fin de que el mensaje llegue al público, meta de la campaña. 15. Definir estrategias de comunicación en las Delegaciones para mantener un mismo criterio de información. 16. Administrar la Política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las distintas unidades responsables de la Procuraduría. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración.
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública y Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Planeación y Evaluación de Políticas para el Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de Baja California		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000918-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	Sede	(918) Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química, Ecología, Agronomía, Ciencias Forestales	

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales y/o Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 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 3 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.

	<p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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> <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 currículo registrado en "TrabajaEn", se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>10. 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> <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>11. 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 dejara 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	De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de 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>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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 919 917 968">Actividad</th> <th data-bbox="917 919 1393 968">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 968 917 1016">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 968 1393 1016">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1016 917 1100">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1016 1393 1100">7 al 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1100 917 1184">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1100 1393 1184">7 al 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1184 917 1232">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1184 1393 1232">A partir del 23 al 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1232 917 1316">Evaluaciones Habilidades</td> <td data-bbox="917 1232 1393 1316">A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1316 917 1400">Cotejo de documental</td> <td data-bbox="917 1316 1393 1400">19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1400 917 1449">Entrevistas</td> <td data-bbox="917 1400 1393 1449">16 al 27 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1449 917 1486">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="917 1449 1393 1486">16 al 27 de febrero de 2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos	A partir del 23 al 30 de enero de 2009	Evaluaciones Habilidades	A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009	Cotejo de documental	19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.	Entrevistas	16 al 27 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	16 al 27 de febrero de 2009.	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de enero de 2009																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de enero de 2009																			
Exámenes de conocimientos	A partir del 23 al 30 de enero de 2009																			
Evaluaciones Habilidades	A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009																			
Cotejo de documental	19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.																			
Entrevistas	16 al 27 de febrero de 2009.																			
Determinación del candidato ganador	16 al 27 de febrero de 2009.																			
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la 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.</p>																			
Presentación de evaluaciones	<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 70 para las plazas de nivel de Directores de Area (MC3) y para los Subdirectores (NA1) es de 60.</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.profepea.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> <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>
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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx, sgonzalez@profepa.gob.mx y/o smoreno@profepa.gob.mx y el número telefónico: 5449-63-00, extensiones 16107, 16439, 16193 o 16440 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
----------------------------	--

México, D.F., a 16 de diciembre 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.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Identificar y Clasificar los Mecanismos para utilizar los Procesos Comunicacionales, Periodismo, Reacción, Géneros Periodísticos, Síntesis y análisis de la información, Medios de Comunicación, Tipos de medios de comunicación impresos y electrónicos, Evolución de los medios de comunicación, Monitoreo de medios, Línea editorial, Ambito de influencia de medios, Lineamientos Normativos, Leyes y Reglamentos en materia de comunicación social, Acuerdo por el que se establecen las bases para los lineamientos y erogaciones en materia de comunicación social, Normatividad para el ejercicio del gasto en materia de comunicación social.

BIBLIOGRAFIA

- ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS.
- MANUAL DE PERIODISMO. AUTOR: VICENTE LEÑERO.
- MANUAL DE PERIODISMO, AUTOR: CARLOS MARIN.
- RELACIONES PUBLICAS: PLANEACION ESTRATEGICA EN EMPRESAS PUBLICAS, AUTOR: M. SACASE. PLANEACION ESTRATEGICA, LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER: AUTOR: A. STEINER.
- LA ESTRUCTURACION DE LAS ORGANIZACIONES, AUTOR: U. MINZBERG.
- MEDIOS DE COMUNICACION Y CULTURA POLITICA, AUTOR: MIGUEL ANGEL AGUILAR, BEATRIZ BISSIO, GUSTAVO CARBAJAL, JORGE D'RKOS, TITO DRAGO.
- EL LENGUAJE, LA COMUNICACION. AUTOR: FREDERIC FRANCOIS.
- MANUAL DEL REDACTOR DE INFORMES. AUTOR: CHARLES E. VAN HAGAN.
- GENERO Y COMUNICACION: EL LADO OSCURO DE LOS MEDIOS. CARMEN TORRES.
- COMUNICACION POLITICA. TECNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. AUTOR: MA. JOSE CANEL.
- NEW DIRECTIONS IN POLITICAL COMMUNICATION. AUTOR: DAVID Y NIMMO SWANSON.

Subdelegado de Inspección en el Estado de Baja California (918)

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DE LOS DELEGADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO, LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEFERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA CELEBRAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, SUS MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DELEGACIONES POLITICAS, ASI COMO CON INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA, SUPERIOR Y POSGRADO, EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2004

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE PARA INSPECCIONAR Y, EN SU CASO, CERTIFICAR EL USO DE LOS EXCLUIDORES DE TORTUGA MARINA PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FAVOR DE LOS DELEGADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2003

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DE LOS DELEGADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO, LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA REPRESENTAR LEGALMENTE A LAS DELEGACIONES QUE TIENE A SU CARGO, EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN QUE SEAN PARTE O SE REQUIERA SU INTERVENCION, EJERCITANDO TODAS LAS ACCIONES INHERENTES AL CASO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, DE SUSCRIBIR CONVENIOS DE CONCERTACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS VOLUNTARIOS DE AUTORREGULACION AMBIENTAL, A FAVOR DEL SUBPROCURADOR DE AUDITORIA AMBIENTAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2001

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Ultima reforma publicada DOF 1-10-2007

- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Ultima reforma publicada DOF 7-12-2007

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ultima reforma publicada DOF 13-11-2007

- CODIGO PENAL FEDERAL

Ultima reforma publicada DOF 27-11-2007

- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

Ultima reforma publicada DOF 5-07-2007

- LEY DE AGUAS NACIONALES

Ultima reforma publicada DOF 29-04-2004

- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ultima reforma publicada DOF 24-04-2006

- LEY DE PESCA

Ultima reforma publicada DOF 8-01-2001

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

Ultima reforma publicada DOF 26-07-2007

- LEY FEDERAL DE DERECHOS

Ultima reforma publicada DOF 27-12-2006

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Ultima reforma publicada DOF 27-12-2006

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

Ultima reforma publicada DOF 16-06-2004

- LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Ultima reforma publicada DOF 26-12-2005
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Ultima reforma publicada DOF 31-08-2007
- LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Ultima reforma publicada DOF 19-06-2007
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Ultima reforma publicada DOF 1-10-2007
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-PESC-1993, PARA ORDENAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS ESPECIES DE CAMARON EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1993
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-PESC-1993, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA PROTECCION DE LAS ESPECIES DE TOTOABA Y VAQUITA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL GOLFO CALIFORNIA
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1994
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SEMARNAP/SAGAR-1997, QUE REGULA EL USO DEL FUEGO EN TERRENOS FORESTALES Y AGROPECUARIOS, Y QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORDENAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y DE GOBIERNO EN LA DETECCION Y EL COMBATE DE LOS INCENDIOS FORESTALES.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1999
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SEMARNAT-2003, QUE REGULA SANITARIAMENTE LA IMPORTACION DE MADERA ASERRADA NUEVA.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESERVACION, CONSERVACION, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y RESTAURACION DE LOS HUMEDALES COSTEROS EN ZONAS DE MANGLAR.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES O NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO Y PARTICULAS PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CUYO PESO BRUTO VEHICULAR NO EXCEDA LOS 3,857 KILOGRAMOS, QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL Y DIESEL, ASI COMO DE LAS EMISIONES DE HIDROCARBUROS EVAPORATIVOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE DICHOS VEHICULOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2005
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES Y OPACIDAD DE HUMO PROVENIENTES DEL ESCAPE DE MOTORES NUEVOS QUE USAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE Y QUE SE UTILIZARAN PARA LA PROPULSION DE VEHICULOS AUTOMOTORES CON PESO BRUTO VEHICULAR MAYOR DE 3,857 KILOGRAMOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-047-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DEL EQUIPO Y EL PROCEDIMIENTO DE MEDICION PARA LA VERIFICACION DE LOS NIVELES DE EMISION DE CONTAMINANTES, PROVENIENTES DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS (La nomenclatura de esta Norma Oficial Mexicana está en términos del Acuerdo por el que se reforma la nomenclatura de 58 normas oficiales mexicanas en materia de Protección Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 1994).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-93, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, EL LISTADO DE LOS MISMOS Y LOS LIMITES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE. La nomenclatura de esta Norma Oficial Mexicana está en términos del Acuerdo por el que se reforma la nomenclatura de 58 normas oficiales mexicanas en materia de Protección Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 1994).

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-1993. DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-1993.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-061-PESC-2006, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS MARINAS UTILIZADAS POR LA FLOTA DE ARRASTRE CAMARONERA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACION ATMOSFERICA-FUENTES FIJAS - PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDO DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1994.

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL - RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-126-SEMARNAT-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE COLECTA CIENTIFICA DE MATERIAL BIOLOGICO DE ESPECIES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2001

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-131-SEMARNAT-1998, QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OBSERVACION DE BALLENAS, RELATIVAS A SU PROTECCION Y LA CONSERVACION DE SU HABITAT.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2000

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC's)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-135-SEMARNAT-2004, PARA LA REGULACION DE LA CAPTURA PARA INVESTIGACION, TRANSPORTE, EXHIBICION, MANEJO Y MANUTENCION DE MAMIFEROS MARINOS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2004

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2005

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-144-SEMARNAT-2004, QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS RECONOCIDAS INTERNACIONALMENTE PARA EL EMBALAJE DE MADERA, QUE SE UTILIZA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE BIENES Y MERCANCIAS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001, PROTECCION AMBIENTAL ESPECIES NATIVAS DE FLORA Y FAUNA EN MEXICO, CATEGORIAS EN RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO, LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación
 - LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007
 - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007
 - ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5o. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000
TEXTO VIGENTE: Ultima reforma publicada DOF 28-12-2004
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES TEXTO VIGENTE
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2004
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA., TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-11-2006
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 29-08-2002
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1999, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 28-01-2004,
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, Reglamento abrogado a partir del 30 de diciembre de 2006 por Decreto DOF 30-11-2006.
 - REGLAMENTO DE PARQUES NACIONALES E INTERNACIONALES.
TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1942
 - 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.
 - REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto 1991.
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, TEXTO VIGENTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo 2000.
 - ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5o. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.
-

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/II/2009

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 fracción IX, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/II/2009.

Nombre del puesto	1.- Subcoordinación de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	PA3.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaria General	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población. Realizar acciones para el desarrollo de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, análisis de estructuras, indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio Profesional de Carrera, concursos de oposición para el personal operativo de confianza; así como, para el desarrollo de los instrumentos jurídico-administrativos, manuales de organización de la COFEPRIS y disposiciones en general que al efecto se expidan. Apoyar en la elaboración e implementación de los proyectos y programas que se desarrollen en al Comisión Federal. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población. 		
Perfil	Area de estudio	Carrera:	
Escolaridad			
Nivel de estudio:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
Licenciatura		DEPORTES	
Grado de avance:		ADMINISTRACION	
Titulado		HUMANIDADES	
		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		ECONOMIA	
		COMUNICACION	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION	
Experiencia laboral	Area:	Area General:	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	

Años de experiencia: Uno	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: Uno Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL	Nivel: Intermedio Nivel: Intermedio Calificación mínima aprobatoria: 60
Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros	Viajar ocasionalmente, nivel básico en paquetería informática básica de oficina e Internet

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas 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 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. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres 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, cédula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 número SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Organo Desconcentrado de 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de enero de 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx 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. Considerando que desde el 30 de diciembre de 2008 y hasta el 8 de enero de 2009 la página de www.trabajaen.gob.mx estará en mantenimiento, motivo por el cual los aspirantes a este concurso no podrán inscribirse a partir del 7 de enero de 2009, según la notificación de la Secretaría de la Función Pública vía correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2008</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.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes, dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior, deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes:</p>																			
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 525 868 567">Actividad</th> <th data-bbox="868 525 1383 567">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 567 868 640">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial</td> <td data-bbox="868 567 1383 640">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 640 868 714">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="868 640 1383 714">Del 9 de enero al 22 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 714 868 787">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="868 714 1383 787">Del 9 al 22 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 787 868 829">Exámenes de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="868 787 1383 829">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 829 868 871">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="868 829 1383 871">Hasta el 9 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 871 868 913">Presentación de documentos</td> <td data-bbox="868 871 1383 913">Hasta el 20 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 913 868 955">Entrevista</td> <td data-bbox="868 913 1383 955">Hasta el 23 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 955 868 1008">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="868 955 1383 1008">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de enero de 2009	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de febrero de 2009	Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2009	Entrevista	Hasta el 23 de febrero de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de enero de 2009																			
Exámenes de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de enero de 2009																			
Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de febrero de 2009																			
Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2009																			
Entrevista	Hasta el 23 de febrero de 2009																			
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009																			
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2009 y hasta el 9 de enero de 2009 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará 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>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 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 serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008.</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 (técnicas), y de habilidades (gerenciales), 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 del perfil 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 criterios de evaluación para la entrevista los determinará el Comité Técnico de Selección previo a ésta.</p> <p>Las ponderaciones dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con un mínimo de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Secretaría de Salud, 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 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>

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
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 Secretaría de Salud en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx o al teléfono 5080 5200, extensión 1117, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Temario y Bibliografía para la Plaza: Subcoordinación de Recursos Humanos

Recursos Humanos–Relaciones Laborales Administración de Personal Nivel Intermedio

Temario:

1.- RECLUTAMIENTO

- a) El proceso de Reclutamiento
- b) Políticas
- c) Fuentes
- d) medios
- e) bolsa de trabajo

- 2.- SELECCION
 - a) Proceso de selección
 - b) Políticas
 - c) Herramientas de evaluación
 - d) Factores que impiden la evaluación objetiva
- 3.- ENTREVISTAS
 - a) Tipos de entrevistas
- 4.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 - a) Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero y Disposiciones Generales Artículos 1 al 10
 - b) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Subsistema de Ingreso Capítulo Décimo
 - c) Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.- Ley del Servicio Profesional de Carrera Sección Tercera y su Reglamento de la LSPC Capítulos Quinto y Sexto
- 5.- RELACIONES LABORALES
 - a) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- Título I
 - b) Condiciones Generales de Trabajo.- Derechos y Obligaciones, Asistencia y Puntualidad.
 - c) Escalafón de personal de base.- Condiciones Generales de Trabajo.
 - d) Prestaciones otorgadas a Servidores Públicos.- Manual de Percepciones de la A.P.F., Condiciones Generales de Trabajo
 - e) Seguro de Separación, Seguro de Gastos Médicos Mayores prestaciones que otorga el ISSSTE.- Manual de Percepciones de la A.P.F., Ley del ISSSTE.
 - f) Registro y control de asistencia de personal.- Formas de registro y control.

Bibliografía:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
- Manual de Percepciones de la APF.
- Dr. Jaime Grados. INDUCCION, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, Ed. Manual Moderno.
- Benavides T. Josette, Di Castro S. Francesca. TECNICAS DE EVALUACION DE LA PERSONALIDAD, UNAM, 1984.

Administración de Proyectos Nivel Intermedio**Temario:**

1. Conceptos básicos de la administración de proyectos.
2. Planificación estratégica.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la calidad.
5. Reingeniería de procesos.
6. Inicio.- Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto. Desarrollo del acta de constitución de un proyecto.
7. Planeación-alcance, tiempo, recursos, costos, riesgos, calidad, adquisiciones y comunicación
8. Control y seguimiento.- Calidad, alcance, control de costos tiempo del desempeño y riesgos de comunicación.

Bibliografía:

- Gido J. y Clernents JP. ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS. Ultima edición. Ed. Internacional Thomson Editores. México.
- Drudis A. GESTION DE PROYECTOS: Cómo organizarlos y dirigirlos. Ultima edición. Ediciones Gestión 2000. España.
- Thorripson A. y Strckland AJ. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos. Ed. 1 1. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001.
- Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ultima edición. Ed. Díaz de Santos. España, 1994.
- Secretaría de Salud. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012. 1a. Edición. Secretaría de Salud, México 2007.
- Pmi Project Managment Institute (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (Pmbok, Guide) Eua

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/II/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69 fracción IX 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: CNV/II/2009.

Nombre del puesto	Coordinación General Jurídica y Consultiva		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aprobación y publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en las materias competencia de la Comisión Federal. • Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Comisión Federal los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas tanto nacionales como internacionales competencia de la Comisión Federal. • Elaborar y Revisar, en su caso, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión Federal. • Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión Federal que sean señalados como autoridades responsables; suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Comisionado Federal, Comisionados, Directores y Subdirectores Ejecutivos, así como Gerentes y demás servidores públicos adscritos a la Comisión Federal, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y arbitrales. • Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan. • Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión Federal y someterlos a la consideración del Comisionado Federal, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos. • Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión Federal y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal; así como, revisar los aspectos jurídicos de los Convenios, Tratados y Acuerdos Internacionales en las materias competencia de la Comisión Federal. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Federal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos. 	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Grado de avance: Titulado		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
Años de experiencia: Seis	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	Nivel: CINCO Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas:	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 60
Idiomas extranjeros:	INGLES AVANZADO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SIEMPRE.

Nombre del puesto	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y actualizar criterios e indicadores de desempeño y calidad sanitaria que permitan evaluar los niveles de protección alcanzados con la instrumentación de medidas de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitarios y dar seguimiento de los resultados. Evaluar y coadyuvar en el seguimiento periódico a los métodos, procesos y procedimientos de trabajo del sistema federal sanitario y proponer mecanismos de mejora continua. Participar en la integración de la información de las variables que serán utilizadas en la fórmula de distribución de los recursos del fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, en lo relativo a las materias de protección contra Riesgos Sanitarios. Detectar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones competencia del sistema federal sanitario, así como consensuar con todos sus órganos Integrantes la determinación de la prioridad en el uso de los recursos, de acuerdo con los objetivos y metas del sistema federal sanitario. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades internacionales en base a las metas y prioridades del sistema federal. autorizar la normatividad de participación Interna de la comisión en reuniones internacionales. Participar en la instrumentación de programas de carácter internacional en materia de regulación, fomento y control sanitario en los que México participa e interviene en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de los proyectos respectivos. Participar como enlace de las unidades administrativas de la comisión ante gobiernos estatales y municipales, así como con organismos e instituciones internacionales. conducir la negociación, tramitación y seguimiento de los compromisos de carácter internacional en materia de competencia de la comisión. Conducir la elaboración de propuestas, en la esfera de su competencia, de acciones de descentralización y desconcentración en materia de control sanitario que impulsen el Sistema Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios. Fijar los objetivos, metas, estrategias, prioridades y tiempos de ejecución para el Sistema Federal Sanitario para la Protección contra Riesgos Sanitarios con base en el consenso de sus integrantes. Colaborar en el plan estratégico en materia de informática para la comisión y proponer la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permita la adecuada Vinculación del Sistema Federal Sanitario. 	
Escolaridad	Area de estudio	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA FINANZAS DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
Experiencia laboral	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años de Experiencia: Seis	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 6 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS FOMENTO SANITARIO	Nivel: INTERMEDIO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 60
Idiomas extranjeros:	INGLES AVANZADO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas 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 conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<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 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, cédula 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 aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.

	<p>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.</p> <p>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 éste requisito.</p> <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>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Organo Desconcentrado de 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de enero de 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx 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. Considerando que desde el 30 de diciembre de 2008 y hasta el 8 de enero de 2009 la página de www.trabajaen.gob.mx estará en mantenimiento, motivo por el cual los aspirantes a estos dos concursos no podrán inscribirse a partir del 7 de enero de 2009, según la notificación de la Secretaría de la Función Pública vía correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2008.</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.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes, dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior, deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>

Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 30 de enero de 2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 9 de febrero de 2009
	Presentación de documentos	A partir del 20 de febrero de 2009
	Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009
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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2009 y en el portal www.trabajaen.gob.mx hasta el 9 de enero de 2009. 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).	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará 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>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 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 serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008.</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 (técnicas), y de habilidades (gerenciales), 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 del perfil 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>El Comité Técnico de Selección determinó no aplicar el centro de evaluación Assessment Center conforme a lo estipulado en el oficio SSFP/13/095/2008.</p> <p>Los criterios de evaluación para la entrevista los determinará el Comité Técnico de Selección previo a ésta.</p> <p>Las ponderaciones 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"> • 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>Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. Para los aspirantes que apliquen la evaluación del idioma inglés se les comunica que 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 acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con un mínimo de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Secretaría de Salud, 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	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.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
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 Secretaría de Salud en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas o al teléfono 5080 5200, extensión 1117.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

“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.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA

1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL BASICO

TEMARIO

1. Conceptos básicos de la administración de proyectos.
 - Principios básicos de la Administración
 - Administración
 - Estrategia
 - Indicadores
 - Objetivos
 - Metas
 - Plan
 - Procesos
 - Productos
 - Programas
2. Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
 - Proyecto
 - Servicios
 - Areas de conocimiento de la Administración de Proyectos
 - Ciclo de Vida del Proyecto y Fases del Proyecto
 - Contexto organizacional del Proyecto (Hacia dentro y contorno externo: Involucrados)
 - Portafolios
 - Programas y Proyectos
3. Definiciones relacionadas con la administración de proyectos.
 - Planeación Estratégica
 - Gestión de Proyectos
 - Gestión de la Calidad
 - Reingeniería de Procesos
 - Estructura organizacional y procesos de la Administración de Proyectos
4. Inicio.- análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto.
5. Planeación - alcance, tiempo, recursos, costos, riesgos, calidad, adquisiciones y Comunicación.
6. Control y seguimiento.- calidad, alcance, control de costos tiempo del desempeño y riesgos de comunicación.

BIBLIOGRAFIA

Para la capacidad de Administración de Proyectos Nivel Básico consultar cualquiera de los libros sugeridos.

- Gido-Clements. ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS. Ultima edición. Ed. Internacional Thomson Editores. México.
- Drudis A. GESTION DE PROYECTOS: Cómo organizarlos y dirigirlos. Ultima edición. Ediciones Gestión 2000. España.
- Thorripson A. y Strckland AJ. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos. Ed. 11. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001.

- Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ultima edición. Ed. Díaz de Santos. España, 1994.
- Secretaría de Salud. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012. 1a. Edición. Secretaría de Salud, México 2007.
- Pmi Proyect Managment Institute, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (Pmbok, Guide) Eua.
- Robbins, ADMINISTRACION, Ed. Pearson, México 2005.

2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

TEMARIO

1. Garantías individuales; conceptos generales, aplicación, limitantes, excepciones y su influencia en los procedimientos administrativos.
2. Proceso legislativo; División de Poderes, atribuciones del Poder Legislativo, instalación del Congreso, iniciativa y formulación de leyes, facultades del Congreso y Comisión Permanente.
3. Administración Pública Federal; disposiciones generales, requisitos, facultades, organización, estructura orgánica y clasificación.
4. Organos Administrativos Desconcentrados; naturaleza, atribuciones, ámbito de competencia y facultades.
5. Acto Administrativo; definición, concepto, disposiciones y principios generales, ámbito de aplicación, régimen jurídico, requisitos formales y de validez, procedimiento, nulidad, mecanismos de impugnación, extinción o terminación, mejora regulatoria, impacto regulatorio, registro federal de trámites y servicios.
6. Afirmativa y negativa ficta; definición, concepto, requisitos y aplicación dentro del procedimiento administrativo.
7. Juicio Contencioso Administrativo; disposiciones generales, improcedencias y sobreseimiento, impedimentos y excusas, demanda, procedimiento, notificaciones, exhortos, computo de términos, recursos, jurisprudencia, infracciones y sanciones.
8. Juicio de Amparo: concepto, capacidad y personalidad, términos, notificaciones, incidentes, competencia, acumulación, impedimentos, improcedencia, sobreseimiento, sentencias, recursos, procedimiento ante Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, jurisprudencia, y responsabilidad de los servidores públicos, autoridades y partes.
9. Contratos Administrativos; definición, naturaleza, disposiciones generales, procedimiento de contratación, requisitos, inconformidades y procedimiento de conciliación.
10. Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud: disposiciones generales, facultades, unidades administrativas y suplencias.
11. Estructura Orgánica de la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios; disposiciones generales, órganos, facultades, unidades administrativas, suplencias y órgano interno de control.
12. Relaciones laborales en la Administración Pública Federal; disposiciones generales, derechos y obligaciones, organización colectiva, riesgos profesionales, prescripciones, procedimiento contencioso ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, medios de apremio y ejecución de los laudos, conflictos entre poderes, correcciones disciplinarias y sanciones.
13. Responsabilidad Administrativa; disposiciones generales, definición, principios, obligaciones, quejas, denuncias, procedimientos y sanciones, régimen patrimonial y acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulos I y II, Secciones I a IV, Artículos del 1 al 29 y 49 a 78.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 1 al 43 bis.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos Primero al Cuarto; Título Tercero, Capítulos Primero al Undécimo; Título Tercero A, Capítulos Primero al Cuarto, Artículos 1 al 69

- Ley de Amparo, Libro Primero, Título Primero, Capítulos I al XII; Título Segundo, Capítulos I al IV; Título Tercero, Capítulos I al IV; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulos I y III, Artículos 01 al 201
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título Primero, Título Segundo Capítulos I al VII; Título Cuarto, Capítulos I al IV; Título Sexto, Título Séptimo Capítulos I al III; Título Octavo, Capítulos I y II; Título Noveno, Capítulos I y II; Título Décimo, Capítulo Unico, Artículos 1 al 46 Bis, 67 al 109, 112 al 165.
- Ley de Procedimientos Contencioso Administrativo, Título I, Capítulos I al III, Título II, Capítulos I al IX; Título III Capítulos I y II; Título IV, Capítulos I al III; Título V, Capítulo Unico, Artículos 1 al 79.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulos Primero al Tercero; Título Cuarto, Capítulo Unico, Título séptimo, Capítulos Primero al Segundo, Artículos 1 al 17, 25 al 55 Bis, 65 al 73.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo Unico, Artículos 1 al 51.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulos I al XIII, Artículos 01 al 56.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección de los Riesgos Sanitarios, Capítulos I al VI, Artículos 1 al 21.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO:

TEMARIO

1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL INTERMEDIO

Definir y operar las herramientas para la administración de un proyecto.

1. Planeación de proyectos
 - Elementos de la planeación
 - Herramientas de planeación
 - Técnicas de planeación
2. Ejecución del proyecto
 - Recursos humanos
 - Recursos materiales
 - Recursos financieros
 - Técnicas para el seguimiento del proyecto
3. Evaluación del proyecto
 - Indicadores
 - Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
 - Procesamiento y análisis de información
 - Herramientas de estadística básica

BIBLIOGRAFIA

- Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
- Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9,
- Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulo 2, Capítulo 5 y Capítulo 6
- Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5

2. FOMENTO SANITARIO NIVEL BASICO

TEMARIO

1. Ley General de Salud
 - Identificar los elementos básicos del artículo 17 bis de la Ley General de Salud
2. Reglamento de la Cofepris
 - Identificar los órganos de la Cofepris
 - Identificar las unidades administrativas de la Cofepris
3. Programa de acción: protección contra riesgos sanitarios
 - Identificar el ámbito de competencia de la Cofepris
 - Identificar la misión y visión de la Cofepris, así como, sus valores y principios
 - Identificar las principales políticas y programas de la Cofepris
 - Identificar las principales estrategias y líneas de acción de la Cofepris
4. Definiciones básicas de la salud pública
 - Identificar los conceptos de salud-enfermedad
 - Identificar las fases de la metodología epidemiológica
 - Describir el sistema de vigilancia epidemiológica
 - Describir las políticas en salud pública
5. Definiciones básicas de los riesgos sanitarios
 - Identificar el concepto de condición sanitaria
 - Identificar el concepto de riesgo sanitario
 - Identificar el concepto de control sanitario
6. Los 4 principios básicos de la bioética en el fomento sanitario
 - Identificar los cuatro principios básicos de la bioética
 - Reconocer la definición de fomento sanitario y sus funciones
 - Reconocer la definición de bioética

BIBLIOGRAFIA

- Ley General de Salud.- Artículos 17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2
 - Reglamento de la Cofepris.- Misión, visión, órganos de la Comisión Federal, unidades administrativas de la Cofepris, Capítulo 1, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2004.
 - Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulos 3 y 4 (www.cofepris.gob.mx)
 - El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Editorial Intersistemas México 2003.
 - Kraus A. Cabral, A. R. La Bioética. México, D.F., Tercer Milenio.
 - CONACULTA, P. 6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de Vida y Muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, p. 13 - 35
-

Instituto Mexicano del Transporte**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	JEFE DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS		
Nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	Una
Código de puesto	09-A00-1-CFMA001-0000037-E-C-D		
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruta		
Adscripción	COORDINACION DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y DE SUS ACTUALIZACIONES, CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) Y EN LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC), DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA NORMATIVA SEA INNOVADORA Y ESTE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA, PARA QUE EL SUBSECTOR TRANSPORTE PUEDA DESARROLLAR SATISFACTORIAMENTE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y LOGRE LA UNIFORMIDAD DE ESTILO Y CALIDAD DE LAS OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS.		
Funciones principales	DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA INVESTIGAR LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES EN MATERIA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS, PRELIMINARES Y FINALES. COORDINAR LOS TRABAJOS Y FUNCIONES PARA EL PROCESO DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA, SOBRE LAS INVESTIGACIONES DE VANGUARDIA QUE SE HAN DESARROLLADO EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA CONSULTA DE INFORMACION, A TRAVES DE DIVERSAS FUENTES A LAS QUE SE TIENE ACCESO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU INCORPORACION A LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACOPIO DE INFORMACION, SEGUIMIENTO, ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS PARA REALIZAR LA EVALUACION DE LA OPERACION Y PROYECTOS EN MATERIA DE LA NORMATIVA SCT PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EJECUTADOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DEL CONTENIDO TECNICO DE LOS ANTEPROYECTOS PRELIMINARES DE NUEVAS NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESPECIALISTAS EXTERNOS U OTRAS INSTITUCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS FINALES. COORDINAR LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS FINALES DE LAS NORMAS,		

	<p>MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES CORRESPONDIENTES A LOS TEMAS QUE DEBAN SER INCORPORADOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FORMULACION DE PROYECTOS PRELIMINARES. COORDINAR LA FORMULACION DE PROYECTOS PRELIMINARES Y FINALES DE LAS NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS E INCORPORACION DE LAS ADECUACIONES QUE SEÑALEN LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLAS A LA APROBACION DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS DE LA DEPENDENCIA. OBSERVAR CONTINUAMENTE LA EMISION DE REFORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS O CUALQUIER DISPOSICION JURIDICA, QUE EMITAN LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE ELLO, MEDIANTE LA REVISION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A TRAVES DE LAS PAGINAS OFICIALES DE INTERNET QUE INFORMEN SOBRE ESTE ASUNTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA LEGISLACION RELACIONADA CON EL SUBSECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LOS AVANCES OBTENIDOS, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), DERIVADAS LAS PROBLEMATICAS ESPECIFICAS EN EL SUBSECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y DE LOS OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION DETERMINADOS PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA GENERACION DE MEJORAS.</p>	
	<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidades del puesto.</p>	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado.</p>	
	<p>Carrera solicitada: 1. Ingeniería Civil</p>	
Años de experiencia laboral en	<p>Seis años en: - Tecnología de la Construcción - Tecnología de Materiales</p>	
Evaluaciones de habilidades	<p>1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. (Nivel de dominio 4 para Director de Area).</p>	
Exámenes de conocimientos	<p>TEMARIO</p>	
	<p style="text-align: center;">TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES</p> <p>I. Estudios para obras de vías terrestres I.1. Topográficos I.2. Geológicos I.3. Estudios Geotécnicos I.4. De cimentaciones I.5. Hidráulicos – Hidrológicos I.6. De impacto ambiental II. Diseño y proyecto de obras de vías terrestres</p>	<p>V. Legislación y normativa técnica aplicable a obras de vías terrestres V.1. Normativa para la Infraestructura del Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Normativa SCT) V.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas V.3. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal</p>

	II.1. Geométricos II.2. De terracerías II.3. De pavimentos II.4. De puentes y estructuras similares II.5. De drenaje y subdrenaje III. Construcción y conservación de obras de vías terrestres III.1. De terracerías III.2. De pavimentos III.3. De estructuras de concreto hidráulico III.4. De estructuras de acero IV. Materiales para la construcción y conservación de vías terrestres IV.1. Materiales para terracerías IV.2. Materiales para pavimentos IV.3. Materiales para concreto hidráulico IV.4. Aceros de refuerzo y estructural IV.5. Control de calidad de obras de vías terrestres	V.4. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización V.5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, etc.). Idioma Inglés leer: avanzado, hablar: intermedio, escribir: intermedio	
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.imt.mx así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al oficio circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Comprobantes de experiencia laboral: talones de pago, cartas de recomendación y/o constancias de servicio.

El Instituto Mexicano del Transporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de El Instituto Mexicano del Transporte a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de Enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará 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.

De acuerdo al oficio circular No. SSFP/413/08/2008 dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Asistir a las instalaciones del Instituto Mexicano del Transporte, de la Coordinación de Administración y Finanzas, en Av. Nuevo León No. 210, segundo piso colonia Hipódromo Condesa, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos y Habilidades.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

ETAPA DE ENTREVISTA: Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevista es de tres y en caso de empate en el tercer lugar se entrevistará a la totalidad de los candidatos que ocupen este tercer lugar, los candidatos que se consideren aptos para el puesto, serán considerados finalistas. En caso de que ninguno sea considerado finalista el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las evaluaciones de habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

7a. 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 IMT www.imt.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Mexicano del Transporte, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección del IMT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- 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 del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la División de Recursos Financieros y Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Mexicano del Transporte, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité de Selección del IMT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección del IMT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 4422169777, extensión 3064, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de El Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx, link del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, o a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx y mlozao@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo jbahena@imt.mx, en el teléfono 4422169777 extensión 3064, en horario de 9:00 a 15:00 horas en el Instituto Mexicano del Transporte, ubicado en el kilómetro 12+000 carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano de Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.